KA / BG-GPO / 2515 / WPP-47 / 2009-2011

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯಪತ್ರ

ಅಧಿಕೃತವಾಗಿ ಪ್ರಕಟಿಸಲಾದುದು

ಸಂಪುಟ ೧೪೬	ಬೆಂಗಳೂರು, ಗುರುವಾರ, ಆಗಸ್ಟ್ ೧೧, ೨೦೧೧ (ಶ್ರಾವಣ ೨೦, ಶಕ ವರ್ಷ ೧೯೩೩)	ಸಂಚಿಕೆ ೩೨

ಭಾಗ – ೪ಎ

ರಾಜ್ಯದ ವಿಧೇಯಕಗಳ ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ಮೇಲೆ ಪರಿಶೀಲನಾ ಸಮಿತಿಯ ವರದಿಗಳು, ರಾಜ್ಯದ ಅಧಿನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ಅಧ್ಯಾದೇಶಗಳು, ಕೇಂದ್ರದ ಮತ್ತು ರಾಜ್ಯದ ಶಾಸನಗಳ ಮೇರೆಗೆ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರವು ಹೊರಡಿಸಿದ ಸಾಮಾನ್ಯ ಶಾಸನಬದ್ಧ ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ರಾಜ್ಯಾಂಗದ ಮೇರೆಗೆ ರಾಜ್ಯಪಾಲರು ಮಾಡಿದ ನಿಯಮಗಳು, ಹಾಗೂ ಕರ್ನಾಟಕ ಉಚ್ಚ ನ್ಯಾಯಾಲಯವು ಮಾಡಿದ ನಿಯಮಗಳು.

WATER RESOURCES SECRETARIAT

NOTIFICATION

No.WRD 02 NMS 2008, Dated:12-07-2011

Whereas the draft of the Karnataka Irrigation (Levy of Water Rates) (Amendment) Rules, 2010 was published as required by sub-section (1) of section 11 of the Karnataka Irrigation (Levy of Betterment Contribution and Water Rate) Act, 1957 (Karnataka Act 28 of 1957) in notification No.WRD 2 NMS 2008, dated 21st May, 2010, was published in Part-IV A of the Karnataka Gazette No.P R No.470 dated 2nd June, 2011 inviting objections or suggestions from all persons likely to affected thereby within fifteen days from the date of publication in the official Gazette.

And, whereas, the said notification was made available to the public on the 2nd June, 2011.

And, whereas, no objections and suggestions have been received by the Government in respect of the said draft.

Now, therefore, in exercise of the powers conferred by section 11 of the Karnataka Irrigation (Levy of Betterment, Contribution and Water Rate) Act 1957 (Karnataka Act 28 of 1957), the Government of Karnataka hereby makes the following rules, further to amend the Karnataka Irrigation (Levy of Water Rates) Rules, 2065, namely :-

RULES

1. Title and Commencement.- (1) These rules may be called the Karnataka Irrigation (Levy of Water Rates) (Amendment) Rules, 2011.

(2) They shall come into force from the date of their publication in the official Gazette.

2. Amendment of Rule-2. - In rule 2 of the Karnataka Irrigation (Levy of Water Rates) Rules, 1965 in clause (2B), after the words “or the Karnataka Neeravari Nigam”, the words “or the Cauvery Neeravari Nigam Limited or any other body or corporation established by the State Government for this purpose” shall be inserted.

By Order and in the name of the Governor of Karnataka,

N.R.VIJAYASARATHI

Officer on Special Duty(Tech., MMI-3),

Water Resources Department.

PR-746

ಆಹಾರ, ನಾಗರೀಕ ಸರಬರಾಜು ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ಸಚಿವಾಲಯ

ಅಧಿಸೂಚನೆ

ಸಂಖ್ಯೆ:ಆನಾಸ 128 ಸಲಫ 2008, ಬೆಂಗಳೂರು, ದಿನಾಂಕ:01.07.2011

ಗ್ರಾಹಕ ರಕ್ಷಣಾ ಅಧಿನಿಯಮ 1986 (1986 ಕೇಂದ್ರ ಅಧಿನಿಯಮ ಸಂಖ್ಯೆ:68)ರ ಕಲಂ 30ರ ಉಪ ಕಲಂ (2)ರ ಅಡಿ ಮತ್ತು ಕರ್ನಾಟಕ ಗ್ರಾಹಕರ ರಕ್ಷಣಾ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು, 1988ರ ನಿಯಮ 2ಸಿ ಅಡಿ ಪ್ರದತ್ತವಾಗಿರುವ ಅಧಿಕಾರಗಳನ್ನು ಚಲಾಯಿಸಿ, "ಬೆಂಗಳೂರುನಗರ ಜಿಲ್ಲಾ ಗ್ರಾಹಕರ ರಕ್ಷಣಾ ಪರಿಷತ್ತನ್ನು" ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಸದಸ್ಯರುಗಳೊಂದಿಗೆ ಈ ಮೂಲಕ ಸ್ಥಾಪಿಸುತ್ತಿದೆ:

(1) ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಬೆಂಗಳೂರು ನಗರ ಜಿಲ್ಲೆ, ಬೆಂಗಳೂರು ನಗರ -- ಅಧ್ಯಕ್ಷರು

(2) ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು, ಆಹಾರ, ನಾಗರೀಕ ಸರಬರಾಜು -- ಸದಸ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ
ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ಇಲಾಖೆ, ಬೆಂಗಳೂರು ನಗರ ಜಿಲ್ಲೆ,
ಬೆಂಗಳೂರು.

(3) ಸಕ್ರಿಯ ಗ್ರಾಹಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು:–
ಶ್ರೀ ಎಸ್.ಕೃಷ್ಣಮೂರ್ತಿ, --- ಸದಸ್ಯರು
ರಾಜ್ಯ ಸಂಚಾಲಕರು, ಅಖಿಲ ಭಾರತೀಯ ಗ್ರಾಹಕ ಪಂಚಾಯಿತ್,
ಬೆಂಗಳೂರು, 2ನೇ ಮುಖ್ಯ ರಸ್ತೆ,
ಸ್ಯಾಟ್‌ಲೈಟ್ ಟೌನ್, ಕೆಂಗೇರಿ, ಬೆಂಗಳೂರು.

(4) ಶ್ರೀ ಜಿ.ವಿ.ಕೃಷ್ಣಪ್ರಸಾದ್, --- ಸದಸ್ಯರು
ಸ್ನೇಹ ಕೃಪ, 3ನೇ ಅಡ್ಡ ರಸ್ತೆ, ಗಾಂಧಿಪುರಂ,
ವೈಟ್ ಫೀಲ್ಡ್ ಅಂಚೆ, ಬೆಂಗಳೂರು ಪೂರ್ವ ತಾಲ್ಲೂಕು,
ಬೆಂಗಳೂರು–5560066

(5) ಮಹಿಳಾ ಸಹಕಾರಿ ಸಂಘ:– -- ಸದಸ್ಯರು
ಶ್ರೀಮತಿ ಭಾಗ್ಯಮ್ಮ,
ಅಧ್ಯಕ್ಷರು,
ಪ್ರಿಯದರ್ಶಿನಿ ಮಹಿಳಾ ವಿವಿದೋದ್ದೇಶ ಸಂಘ,
ಶ್ರೀಕಂಠಸಾರ(ಅಂಚೆಪಾಳ) ನಾಗಸಂದ್ರ ಅಂಚೆ,
ತುಮಕೂರು ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು ಉತ್ತರ ತಾಲ್ಲೂಕು,

(6) ರೈತ ಸಂಘ ಸಂಸ್ಥೆ:–
ಶ್ರೀ ಆರ್.ನಂಜಾರೆಡ್ಡಿ ಬಿನ್ ರಾಮರೆಡ್ಡಿ, -- ಸದಸ್ಯರು
ಅಧ್ಯಕ್ಷರು,
ಆನೇಕಲ್ ತಾಲ್ಲೂಕು ರೈತ ಸಂಘದ,
ಆರ್.ಟಿ.ಎನ್.ಫಾರಂ.ಮರಸೂರು ಅಂಚೆ, ಆನೇಕಲ್ ತಾಲ್ಲೂಕು,
ಬೆಂಗಳೂರು–562 106

(7) ಶ್ರೀ ಎಂ.ವೆಂಕಟಸ್ವಾಮಿ ರೆಡ್ಡಿ ಬಿನ್ ಕೆ.ಮುನಿಸ್ವಾಮಿ ರೆಡ್ಡಿ, --- ಸದಸ್ಯರು
ಅಧ್ಯಕ್ಷರು,
ಆನೇಕಲ್ ತಾಲ್ಲೂಕು ರೈತ ಸಂಘ, (ಮಾಜಿ)
ಶ್ರೀಮಾರುತಿ ಫಾರಂ ಮತ್ತು ನರ್ಸರಿ, ಮರಸೂರು ಅಂಚೆ,
ಆನೇಕಲ್ ತಾಲ್ಲೂಕು, ಬೆಂಗಳೂರು–562 106

8) ವಾಣಿಜ್ಯ:ವ್ಯಾಪಾರ:– --- ಸದಸ್ಯರು
ಶ್ರೀ ಮ್ಯಾಥ್ಯು ಥಾಮಸ್,
ಪಿಆರ್‌ಓಓಎಫ್, ಸಾಮಾಜಿಕ ಸೇವಾ ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಡೈರಕ್ಟರ್,
ನಂ.18 ಎ, ಆದರ್ಶ್ ವಿಸ್ಟಾ, ಬಸವನಗರ, ಮಾರುತಹಳ್ಳಿ ಅಂಚೆ,
ಬೆಂಗಳೂರು ಜಿಲ್ಲೆ, ಬೆಂಗಳೂರು.

(9) ಸ್ತ್ರೀಶಕ್ತಿ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು:– --- ಸದಸ್ಯರು
ಶ್ರೀಮತಿ ಚೌಡಮ್ಮ
ಸದಸ್ಯರು, ಸ್ವ ಸಹಾಯ ಸ್ತ್ರೀ ಸಂಘ,
ಅಂಗನವಾಡಿ ಕೇಂದ್ರ ಕುಂಬಳಗೊಡು,
ಬೆಂಗಳೂರು ದಕ್ಷಿಣ ತಾಲ್ಲೂಕು, ಬೆಂಗಳೂರು.

(10) ಯುವಜನ ಸಂಘ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು:– -- ಸದಸ್ಯರು
ಶ್ರೀ ಆರ್. ಪುರುಷೋತ್ತಮ, ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ,
ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಕನ್ನಡ ಯುವಕ ಸಂಘ,
ಮರಸೂರು ಗ್ರಾಮ, ಅಂಚೆ, ಆನೇಕಲ್ ತಾಲ್ಲೂಕು,
ಬೆಂಗಳೂರು ನಗರ.

ಸರ್ಕಾರದ ನಾಮ ನಿರ್ದೇಶಿತ ಸದಸ್ಯರು:– (02)

(11) ಶ್ರೀಮುನಿರಾಜು S/o ಆಂಜಿನಪ್ಪ, --- ಸದಸ್ಯರು
ಹುಣಸಮಾರನಹಳ್ಳಿ, ಜಾಲ ಹೊಬಳಿ,
ಬೆಂಗಳೂರು ಗ್ರಾಮಾಂತರ

(12) ಶ್ರೀ T.T.ವೆಂಕಟೇಶ S/o ಲೇಟ್ ತಿಮ್ಮಣ್ಣ (ಅಗರ) --- ಸದಸ್ಯರು
ತಾತಗುಣಿ, ತಾತಗುಣಿ (ಅಂಚೆ) ಕೆಂಗೇರಿ ಹೊಬಳಿ,
ಬೆಂಗಳೂರು ನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು.

2. ಈ ಅಧಿಸೂಚನೆ ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಪತ್ರದಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟವಾದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ಮೂರು ವರ್ಷಗಳ ಅವಧಿಗೆ ಅಥವಾ ಸರ್ಕಾರದ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶದವರೆಗೆ, ಇವೆರಡರಲ್ಲಿ ಯಾವುದು ಮೊದಲೋ ಅಲ್ಲಿಯವರೆಗೆ ಈ ಜಿಲ್ಲಾ ಗ್ರಾಹಕ ರಕ್ಷಣಾ ಪರಿಷತ್ತು ತನ್ನ ಕಾರ್ಯಾವಧಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ.

3. ಈ ಪರಿಷತ್ತು ಕರ್ನಾಟಕ ಗ್ರಾಹಕರ ರಕ್ಷಣಾ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು 1988ರ ನಿಯಮ 2ಡಿ ಅಡಿ ವಿಧಿಸಿರುವ ವಿಧಾನದಂತೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯಪಾಲರ ಆದೇಶಾನುಸಾರ ಮತ್ತು ಅವರ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ,
ಟಿ.ಪರಮೇಶ್ವರಪ್ಪ
ಪೀಠಾಧಿಕಾರಿ, ಅಹಾರ–3 ಶಾಖೆ,
ಆಹಾರ, ನಾಗರೀಕ ಸರಬರಾಜು ಮತ್ತು
ಗ್ರಾಹಕರ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ಇಲಾಖೆ.

ಆಹಾರ, ನಾಗರೀಕ ಸರಬರಾಜು ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ಸಚಿವಾಲಯ
ಅಧಿಸೂಚನೆ
ಸಂಖ್ಯೆ:ಆನಾಸ 140 ಸಲಫ 2008, ಬೆಂಗಳೂರು, ದಿನಾಂಕ:01.07.2011

ಗ್ರಾಹಕ ರಕ್ಷಣಾ ಅಧಿನಿಯಮ 1986 (1986 ಕೇಂದ್ರ ಅಧಿನಿಯಮ ಸಂಖ್ಯೆ:68)ರ ಕಲಂ 30ರ ಉಪ ಕಲಂ (2)ರ ಅಡಿ ಮತ್ತು ಕರ್ನಾಟಕ ಗ್ರಾಹಕರ ರಕ್ಷಣಾ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು, 1988ರ ನಿಯಮ 2ಸಿ ಅಡಿ ಪ್ರದತ್ತವಾಗಿರುವ ಅಧಿಕಾರಗಳನ್ನು ಚಲಾಯಿಸಿ, **"ಕೋಲಾರ ಜಿಲ್ಲಾ ಗ್ರಾಹಕರ ರಕ್ಷಣಾ ಪರಿಷತ್ತನ್ನು"** ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಸದಸ್ಯರುಗಳೊಂದಿಗೆ ಈ ಮೂಲಕ ಸ್ಥಾಪಿಸುತ್ತಿದೆ:–

1.ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಕೋಲಾರ ಜಿಲ್ಲೆ, ಕೋಲಾರ. --- ಅಧ್ಯಕ್ಷರು

(2) ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಆಹಾರ ನಾಗರೀಕ ಸರಬರಾಜು --ಸದಸ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ
ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ಇಲಾಖೆ,
ಕೋಲಾರ ಜಿಲ್ಲೆ, ಕೋಲಾರ.

(3) ಸಕ್ರಿಯ ಗ್ರಾಹಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು:–
ಶ್ರೀ ಜಿ.ವೆಂಕಟೇಶನ್, --- ಸದಸ್ಯರು
ಕೋಲಾರ ಜಿಲ್ಲಾ ಕನ್ಸೂಮರ್ ರೈಟ್ಸ್ ಆಂಡ್
ಹ್ಯೂಮನ್ ರೈಟ್ಸ್ ಪ್ರೊಟೆಕ್ಷನ್ ಕಮಿಟಿ,
ನಂ:24 ಷಣ್ಮುಗ ಟೈಪಿಂಗ್ ಇನ್‌ಸ್ಟಿಟ್ಯೂಟ್ ಬಿಲ್ಡಿಂಗ್,.
ನ್ಯೂಟೌನ್, ಬಂಗಾರಪೇಟೆ, ಕೋಲಾರ ಜಿಲ್ಲೆ.

(4) ಶ್ರೀ ಪಿ.ಎಸ್.ರೆಡ್ಡಿ, --- ಸದಸ್ಯರು
ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು, ರೋರ್ಸ್ ಸಂಸ್ಥೆ,
ರಾಮಕೃಷ್ಣ ಬಡಾವಣೆ, ಶ್ರೀನಿವಾಸಪುರ. ಕೋಲಾರ ಜಿಲ್ಲೆ.

(5) ಮಹಿಳಾ ಸಹಕಾರಿ ಸಂಘ:–
ಶ್ರೀಮತಿ ಆರ್ ಗೌರಮ್ಮ,ಕೋಂ ಬಿ. ನಂಜಪ್ಪ --- ಸದಸ್ಯರು
ಮಹಿಳಾ ಹರಿಜನ/ಗಿರಿಜನ ವಿವಿದ್ಧೋದೇಶ ಸಹಕಾರ ಸಂಘ,
ಲಕ್ಕಸಂದ್ರ ಗ್ರಾಮ, ಚಿಕ್ಕತಿರುಪತಿ ಅಂಚೆ, ಮಾಲೂರು ತಾಲ್ಲೂಕು. ಕೋಲಾರ ಜಿಲ್ಲೆ

(6) **ರೈತ ಸಂಘ ಸಂಸ್ಥೆ:–**

ಶ್ರೀ ಎಂ.ಸಿ.ಮುನಿಸ್ವಾಮಿ, --- ಸದಸ್ಯರು
ಅಧ್ಯಕ್ಷರು,
ದ್ಯಾಪಸಂದ್ರ ರೇಷ್ಮೆ ಬೆಳಗಾರರ ಹಾಗೂ
ರೈತರ ಸೇವಾ ಸಹಕಾರ ಸಂಘ, ಮಾಲೂರು. ಕೋಲಾರ ಜಿಲ್ಲೆ.

(7) ಶ್ರೀ ಬ್ಯಾಲಹಳ್ಳಿ ಎಂ.ಗೋವಿಂದಗೌಡ, --- ಸದಸ್ಯರು
ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ,
ಜಿಲ್ಲಾ ರೈತ ಹಿತರಕ್ಷಣಾ ಸಮಿತಿ,
ಬ್ಯಾಲಹಳ್ಳಿ ಗ್ರಾಮ, ಕೋಲಾರ ತಾಲ್ಲೂಕು. ಕೋಲಾರ ಜಿಲ್ಲೆ.

(8) **ವಾಣಿಜ್ಯ:ವ್ಯಾಪಾರ:–**

ಶ್ರೀ ಆರ್.ಎನ್.ಷಣ್ಮುಗಂ,, --- ಸದಸ್ಯರು
ಟ್ರೇಡರ್ಸ್ & ರೈಸ್ ಮಿಲ್ಲರ್ಸ್, ಅಸೋಷಿಯೇಷನ್,
ನಂ:2776. ಸುಮಿತ್ರಮ್ಮಾಳ್ ನಿಲಯಂ,
ಕೆನರಾ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಮುಂಭಾಗ,ಕೋಲಾರ ರಸ್ತೆ,
ಬಂಗಾರಪೇಟೆ, ಕೋಲಾರ, ಕೋಲಾರ ಜಿಲ್ಲೆ.

(9) **ಸ್ತ್ರೀಶಕ್ತಿ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು:–**

ಶ್ರೀಮತಿ ಕೆ.ವೆಂಕಟರತ್ನಮ್ಮ, --- ಸದಸ್ಯರು
ಅಧ್ಯಕ್ಷರು,
ಸ್ತ್ರೀ ಶಕ್ತಿ ಸಂಘಗಳ ಒಕ್ಕೂಟ
ದೇವಲಪಲ್ಲಿ ಗ್ರಾಮ,
ಶ್ರೀನಿವಾಸಪುರ ತಾಲ್ಲೂಕು, ಕೋಲಾರ ಜಿಲ್ಲೆ.

(10) **ಯುವಜನ ಸಂಘ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು:–**

ಶ್ರೀ ವಿ.ಪಿ.ಸೋಮಶೇಖರ್, --- ಸದಸ್ಯರು
ಸದಸ್ಯರು,
ರೋಟರಿ ಇಂಟರ್‌ನ್ಯಾಷನಲ್
ನಂ. 1, ಅಮ್ಮವಾರಿಪೇಟೆ ಕೋಲಾರ ಜಿಲ್ಲೆ.

ಸರ್ಕಾರದ ನಾಮ ನಿರ್ದೇಶಿತ ಸದಸ್ಯರು:–

(11) ಶ್ರೀ ಕೆ.ವಿ.ಜಗದೀಶ್ವರ್ ಚಾರ್, ಬಿನ್ ಕೆ.ಸಿ. ವೆಂಕಟವರದಾಚಾರಿ -- ಸದಸ್ಯರು
ದೊಡ್ಡ ಆಂಜನೇಯಸ್ವಾಮಿ ಗುಡಿ ಬೀದಿ, ಕೋಲಾರ.

(12) ಶ್ರೀ ಎಸ್. ವಿ. ವೆಂಕಟಾಚಲಪತಿ ಬಿನ್. ವೇಂಕಟೇಶಪ್ಪ --- ಸದಸ್ಯರು
ಸುಗುಟೂರು, ಸುಗುಟೂರು ಅಂಚೆ. ಕೋಲಾರ ತಾಲ್ಲೂಕು, ಕೋಲಾರ ಜಿಲ್ಲೆ.

2. ಈ ಅಧಿಸೂಚನೆ ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಪತ್ರದಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟವಾದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ಮೂರು ವರ್ಷಗಳ ಅವಧಿಗೆ ಅಥವಾ ಸರ್ಕಾರದ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶದವರೆಗೆ, ಇವೆರಡರಲ್ಲಿ ಯಾವುದು ಮೊದಲೋ ಅಲ್ಲಿಯವರೆಗೆ ಈ ಜಿಲ್ಲಾ ಗ್ರಾಹಕ ರಕ್ಷಣಾ ಪರಿಷತ್ತು ತನ್ನ ಕಾರ್ಯಾವಧಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ.

3. ಈ ಪರಿಷತ್ತು ಕರ್ನಾಟಕ ಗ್ರಾಹಕರ ರಕ್ಷಣಾ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು 1988ರ ನಿಯಮ 2ಡಿ ಅಡಿ ವಿಧಿಸಿರುವ ವಿಧಾನದಂತೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯಪಾಲರ ಆದೇಶಾನುಸಾರ ಮತ್ತು ಅವರ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ,

ಟಿ.ಪರಮೇಶ್ವರಪ್ಪ

ಪೀಠಾಧಿಕಾರಿ, ಅಹಾರ–3 ಶಾಖೆ,
ಆಹಾರ, ನಾಗರೀಕ ಸರಬರಾಜು ಮತ್ತು
ಗ್ರಾಹಕರ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ಇಲಾಖೆ.

ಆಹಾರ, ನಾಗರೀಕ ಸರಬರಾಜು ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ಸಚಿವಾಲಯ

ಅಧಿಸೂಚನೆ

ಸಂಖ್ಯೆ:ಆನಾಸ 139 ಸಲಫ 2008, ಬೆಂಗಳೂರು, ದಿನಾಂಕ:07.07.2011

ಗ್ರಾಹಕ ರಕ್ಷಣಾ ಅಧಿನಿಯಮ 1986 (1986 ಕೇಂದ್ರ ಅಧಿನಿಯಮ ಸಂಖ್ಯೆ:68)ರ ಕಲಂ 30ರ ಉಪ ಕಲಂ (2)ರ ಅಡಿ ಮತ್ತು ಕರ್ನಾಟಕ ಗ್ರಾಹಕರ ರಕ್ಷಣಾ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು, 1988ರ ನಿಯಮ 2ಸಿ ಅಡಿ ಪ್ರದತ್ತವಾಗಿರುವ ಅಧಿಕಾರಗಳನ್ನು ಚಲಾಯಿಸಿ, **"ಬಿಜಾಪುರ ಜಿಲ್ಲಾ ಗ್ರಾಹಕರ ರಕ್ಷಣಾ ಪರಿಷತ್ತನ್ನು"** ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಸದಸ್ಯರುಗಳೊಂದಿಗೆ ಈ ಮೂಲಕ ಸ್ಥಾಪಿಸುತ್ತಿದೆ:

1) ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಬಿಜಾಪೂರ ಜಿಲ್ಲೆ, ಬಿಜಾಪೂರ. --- ಅಧ್ಯಕ್ಷರು

2) ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಆಹಾರ ನಾಗರೀಕ ಸರಬರಾಜು ಮತ್ತು -- ಸದಸ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ
ಗ್ರಾಹಕರ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ಇಲಾಖೆ, ಬಿಜಾಪೂರ ಜಿಲ್ಲೆ, ಬಿಜಾಪೂರ.

ಸಕ್ರಿಯ ಗ್ರಾಹಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು:–

3) ಶ್ರೀ.ಎಂ.ಜಿ. ಮಠಪತಿ(ನ್ಯಾಯವಾದಿಗಳು) --- ಸದಸ್ಯರು
ಅಧ್ಯಕ್ಷರು,
ಜಿಲ್ಲಾ ಬಳಕೆದಾರರ ಸಂಘ ಶ್ರೀನಗರ ಕಾಲನಿ ಎನ್.ಸಿ.ಸಿ. ಆಫೀಸ್
ಹಿಂದೆ ಸೋಲಾಪುರ ರಸ್ತೆ, ವಿಜಾಪುರ–

4) ಶ್ರೀ ತುಕಾರಾಮ ಹೆಚ್.ಚಲವಾದಿ, --- ಸದಸ್ಯರು
ಅಧ್ಯಕ್ಷರು,
ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಪೆಟ್ರೋಲ್ ಡಿಸೀಲ್ ಅಡುಗೆ ಅನಿಲ ಹಾಗೂ
ಪಡಿತರ ಚೀಟಿ ಬಳಕೆದಾರರ ಸಂಘ ಶಹಾಪೇಟ ಯಲ್ಲಮ್ಮನ ಗುಡಿ ಹತ್ತಿರ,
ವಿಜಾಪುರ.

ಮಹಿಳಾ ಸಹಕಾರಿ ಸಂಘ:–

5) ಶ್ರೀಮತಿ ಶಶಿಕಲಾ ಅಣ್ಣಪ್ಪಾ ಚೌಧರಿ, --- ಸದಸ್ಯರು
ನಿರ್ದೇಶಕರು,
ಚೈತನ್ಯ ಮಹಿಳಾ ಸಹಕಾರಿ ಬ್ಯಾಂಕ್, ವಿಜಾಪುರ.

ರೈತ ಸಂಘ ಸಂಸ್ಥೆ:–

6) ಶ್ರೀ ಭೀಮರಾವ ಜೋಗೂರ --- ಸದಸ್ಯರು
ಅಧ್ಯಕ್ಷರು,
ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ರೈತ ಸಂಘ,
ಸಾ:ಚಿಕ್ಕಸಿಂದಗಿ ತಾ: ಸಿಂದಗಿ,
ಬಿಜಾಪುರ ಜಿಲ್ಲೆ.

7) ಶ್ರೀ ಸಿದ್ದಣ್ಣಾ ರಾ ಬಿರಾದಾರ, --- ಸದಸ್ಯರು
ಜಿಲ್ಲಾ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು,
ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ರೈತ ಸಂಘ,
ಸಾ:ಜೇವೂರ ತಾಲ್ಲೂಕು ಇಂಡಿ, ಬಿಜಾಪುರ ಜಿಲ್ಲೆ.

ವಾಣಿಜ್ಯ:ವ್ಯಾಪಾರ:–

8) ಶ್ರೀ ಅರುಣ ರೇವಣಸಿದ್ದಪ್ಪ ವಾರದ, --- ಸದಸ್ಯರು
ಗೌರವ ಕಾರ್ಯಾದರ್ಶಿಗಳು ವ್ಯಾಪರಸ್ಥರ ಸಂಘ,
ಎ.ಪಿ.ಎಂ.ಸಿ. ಮಾರ್ಕೇಟ್.
ಬಿಜಾಪುರ.

ಸ್ತ್ರೀಶಕ್ತಿ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು:–

9) ಶ್ರೀಮತಿ ಮೀನಾಕ್ಷಿ ಹಿಪ್ಪರಗಿ, --- ಸದಸ್ಯರು
ಅಧ್ಯಕ್ಷರು,
ಸ್ತ್ರೀ ಶಕ್ತಿ ಗುಂಪು ಜೈಭವಾನಿ ನಗರ ಭಾವಸಾರನಗರ, ಜೇಲ್ ರಸ್ತೆ,
ಬಿಜಾಪುರ, ಜಿಲ್ಲೆ.

ಯುವಜನ ಸಂಘ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು:–

10) ಶ್ರೀ ಬಂಡೆಪ್ಪ ಜಿ.ತೇಲಿ, --- ಸದಸ್ಯರು
ಅಧ್ಯಕ್ಷರು,
ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಕ್ರೀಡಾ ಸಂಘ,
ಸಾ:ಆಹೇರಿ ತಾ:ಜಿ:ಬಿಜಾಪುರ.

ಸರ್ಕಾರದ ನಾಮ ನಿರ್ದೇಶಿತ ಸದಸ್ಯರು:–

11) ಶ್ರೀ ಶ್ರೀನಿವಾಸ ಪೋಳ, ಶಹಾಪೂರಗೇಟ, --- ಸದಸ್ಯರು
ಕಕ್ಕಯ್ಯ ರಸ್ತೆ ವಿಜಾಪುರ.

12) ಶ್ರೀ ಕಾಶಿನಾಥ್ ವಿಷಬಿನಾಳ್, --- ಸದಸ್ಯರು
ಇಂಡಿ ರಸ್ತೆ, ಬಿಜಾಪುರ.

2. ಈ ಅಧಿಸೂಚನೆ ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಪತ್ರದಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟವಾದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ಮೂರು ವರ್ಷಗಳ ಅವಧಿಗೆ ಅಥವಾ ಸರ್ಕಾರದ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶದವರೆಗೆ, ಇವೆರಡರಲ್ಲಿ ಯಾವುದು ಮೊದಲೋ ಅಲ್ಲಿಯವರೆಗೆ ಈ ಜಿಲ್ಲಾ ಗ್ರಾಹಕ ರಕ್ಷಣಾ ಪರಿಷತ್ತು ತನ್ನ ಕಾರ್ಯಾವಧಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ.

3. ಈ ಪರಿಷತ್ತು ಕರ್ನಾಟಕ ಗ್ರಾಹಕರ ರಕ್ಷಣಾ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು 1988ರ ನಿಯಮ 2ಡಿ ಅಡಿ ವಿಧಿಸಿರುವ ವಿಧಾನದಂತೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯಪಾಲರ ಆದೇಶಾನುಸಾರ ಮತ್ತು ಅವರ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ,

ಟಿ.ಪರಮೇಶ್ವರಪ್ಪ
ಪೀಠಾಧಿಕಾರಿ, ಅಹಾರ–3 ಶಾಖೆ,
ಆಹಾರ, ನಾಗರೀಕ ಸರಬರಾಜು ಮತ್ತು
ಗ್ರಾಹಕರ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ಇಲಾಖೆ.

ಆಹಾರ, ನಾಗರೀಕ ಸರಬರಾಜು ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ಸಚಿವಾಲಯ

ಅಧಿಸೂಚನೆ

ಸಂಖ್ಯೆ:ಆನಾಸ 137ಸಲಘ 2008, ಬೆಂಗಳೂರು, ದಿನಾಂಕ:07.07.2011

ಗ್ರಾಹಕ ರಕ್ಷಣಾ ಅಧಿನಿಯಮ 1986 (1986 ಕೇಂದ್ರ ಅಧಿನಿಯಮ ಸಂಖ್ಯೆ:68)ರ ಕಲಂ 30ರ ಉಪ ಕಲಂ (2)ರ ಅಡಿ ಮತ್ತು ಕರ್ನಾಟಕ ಗ್ರಾಹಕರ ರಕ್ಷಣಾ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು, 1988ರ ನಿಯಮ 2ಸಿ ಅಡಿ ಪ್ರದತ್ತವಾಗಿರುವ ಅಧಿಕಾರಗಳನ್ನು ಚಲಾಯಿಸಿ, **"ಗುಲ್ಬರ್ಗಾ ಜಿಲ್ಲಾ ಗ್ರಾಹಕರ ರಕ್ಷಣಾ ಪರಿಷತ್ತನ್ನು"** ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಸದಸ್ಯರುಗಳೊಂದಿಗೆ ಈ ಮೂಲಕ ಸ್ಥಾಪಿಸುತ್ತಿದೆ:

(1) ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಗುಲ್ಬರ್ಗಾ ಜಿಲ್ಲೆ, ಗುಲ್ಬರ್ಗಾ. --- ಅಧ್ಯಕ್ಷರು

(2) ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಆಹಾರ ನಾಗರೀಕ ಸರಬರಾಜು --ಸದಸ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ
ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ಇಲಾಖೆ, ಗುಲ್ಬರ್ಗಾ ಜಿಲ್ಲೆ, ಗುಲ್ಬಾರ್ಗಾ.

ಸಕ್ರಿಯ ಗ್ರಾಹಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು:–

(3) ಶ್ರೀ ಬಾಪು ಗೌಡ ಪಾಟೀಲ , --- ಸದಸ್ಯರು
ಅಧ್ಯಕ್ಷರು,
ಬಸವೇಶ್ವರ ರೂರಲ್ ಡೆವಲಪಮೆಂಟ ಟ್ರಸ್ಟ್,
ಮನೆ ನಂ:38/ಎ ಆದರ್ಶ ನಿಲಯ, ಇ.ಎಸ್.ಐ.ಆಸ್ಪತ್ರೆ,
ಎದುರುಗಡೆ ಸಿ.ಐ.ಬಿ ಕಾಲೋನಿ, ಗುಲ್ಬರ್ಗಾ.

(4) ಶ್ರೀ ಪ್ರದೀಪ ಜಿ. ಹಾದಿಮನಿ, --- ಸದಸ್ಯರು
ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ,
ಜ್ಞಾನಸಾಗರ ಶಿಕ್ಷಣ ಸಂಸ್ಥೆ, ಮನೆ ನಂ:11–861/16ಎ
ಬೀರಪ್ಪಾ ದೇವಸ್ಥಾನದ ಹತ್ತಿರ, ಬಸವನಗರ, ಗುಲ್ಬರ್ಗಾ.

ಮಹಿಳಾ ಸಹಕಾರಿ ಸಂಘ:–

(5) ಶ್ರೀಮತಿ ಡಾ:ಗಿರಿಜಾದೇವಿ ಎಂ.ಕಿಣಗಿ, --- ಸದಸ್ಯರು
ಅಧ್ಯಕ್ಷರು,
ಮಹಿಳಾ ಅಭಿವೃದಿ ಬ್ಯಾಂಕ್ ನಿಯಮಿತ,
1ನೇ ಮಹಡಿ, ಜನತಾ ಬಜಾರ್ ಗುಲ್ಬರ್ಗಾ.

ರೈತ ಸಂಘ ಸಂಸ್ಥೆ:–

(6) ಶ್ರೀ ಬಸವರಾಜ ಜೀವಣಗಿ --- ಸದಸ್ಯರು
ಕೃಷಿ ಪಂಡಿತ ಪ್ರಶಸ್ತಿ, ವಿಜೇತರು,
ಮು/ಪೋಸ್ಟ್:–ಪಟ್ಟಣ. ತಾ:ಜಿ:ಗುಲ್ಬರ್ಗಾ.

(7) ಶ್ರೀ ನಿಂಗಯ್ಯ ಹಿರೇಮಠ, --- ಸದಸ್ಯರು
ಅಧ್ಯಕ್ಷರು,
ತಾಲ್ಲೂಕು ಕೃಷಿಕ ಸಮಾಜ,
ಮು/ಪೋಸ್ಟ್:ಅಂದೋಲಾ ತಾ:ಜೇವರ್ಗಿ ಜಿ:ಗುಲ್ಬರ್ಗಾ.

ವಾಣಿಜ್ಯ:ವ್ಯಾಪಾರ:–

(8) ಶ್ರೀ ಪ್ರಭುಲಿಂಗ ಎಸ್.ಪಾಟೀಲ, --- ಸದಸ್ಯರು
ಸದಸ್ಯರು
T.A.P.C.M.S ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿ,
ತಾ:ಆಳಂದ ಜಿ: ಗುಲ್ಬರ್ಗಾ.

ಸ್ತ್ರೀಶಕ್ತಿ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು:–

(9) ಶ್ರೀಮತಿ ಕವಿತಾ ಕುಳಗೇರಿ, --- ಸದಸ್ಯರು
ಅಧ್ಯಕ್ಷರು,
ಐಶ್ವರ್ಯ ಲಕ್ಷ್ಮಿಸ್ತ್ರೀ ಶಕ್ತಿ ಸಂಘ, ಸಣ್ಣೂರ
ಗುಲ್ಬರ್ಗಾ. ತಾಲ್ಲೂಕು: ಗುಲ್ಬರ್ಗಾ.

ಯುವಜನ ಸಂಘ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು:–

(10) ಶ್ರೀ ಪಿ.ಆರ್.ಪಾಂಡು, --- ಸದಸ್ಯರು
ರಾಷ್ಟ್ರ ಯುವ ಪ್ರಶಸ್ತಿ ವಿಜೇತ,
ಯುವ ಶಕ್ತಿಯೇ ರಾಷ್ಟ್ರ ಶಕ್ತಿ ಸಂಘ,
ಸ್ಟೇಷನ್ ರಸ್ತೆ, ಚಿತ್ತಾಪುರ ತಾಲ್ಲೂಕು: ಗುಲ್ಬರ್ಗಾ.

ಸರ್ಕಾರದ ನಾಮ ನಿರ್ದೇಶಿತ ಸದಸ್ಯರು:–

(11) ಶ್ರೀ ವಿಶ್ವನಾಥ ರೆಡ್ಡಿ ತಂದೆ ಭೀಮ ರೆಡ್ಡಿ ಪಾಟೀಲ, -- ಸದಸ್ಯರು
ಮು:ಕುರಕುಂಟಾ ತಾ: ಸೇಡಂ, ಗುಲಬರ್ಗಾ ಜಿಲ್ಲೆ.

(12) ಶ್ರೀ ಜಗನ್ನಾಥ ತಂದೆ. ನಾಗೇಂದ್ರಪ್ಪ ಮಾಲಿಪಾಟೀಲ --- ಸದಸ್ಯರು
ಮು:ಅವರಾದ (ಬಿ) ತಾ: ಗುಲಬರ್ಗಾ ಜಿಲ್ಲೆ.

2. ಈ ಅಧಿಸೂಚನೆ ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಪತ್ರದಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟವಾದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ಮೂರು ವರ್ಷಗಳ ಅವಧಿಗೆ ಅಥವಾ ಸರ್ಕಾರದ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶದವರೆಗೆ, ಇವೆರಡರಲ್ಲಿ ಯಾವುದು ಮೊದಲೋ ಅಲ್ಲಿಯವರೆಗೆ ಈ ಜಿಲ್ಲಾ ಗ್ರಾಹಕ ರಕ್ಷಣಾ ಪರಿಷತ್ತು ತನ್ನ ಕಾರ್ಯಾವಧಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ.

3. ಈ ಪರಿಷತ್ತು ಕರ್ನಾಟಕ ಗ್ರಾಹಕರ ರಕ್ಷಣಾ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು 1988ರ ನಿಯಮ 2ಡಿ ಅಡಿ ವಿಧಿಸಿರುವ ವಿಧಾನದಂತೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯಪಾಲರ ಆದೇಶಾನುಸಾರ ಮತ್ತು ಅವರ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ,

ಟಿ.ಪರಮೇಶ್ವರಪ್ಪ

ಪೀಠಾಧಿಕಾರಿ, ಅಹಾರ–3 ಶಾಖೆ,
ಆಹಾರ, ನಾಗರೀಕ ಸರಬರಾಜು ಮತ್ತು
ಗ್ರಾಹಕರ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ಇಲಾಖೆ.

ಆಹಾರ, ನಾಗರೀಕ ಸರಬರಾಜು ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ಸಚಿವಾಲಯ

ಅಧಿಸೂಚನೆ

ಸಂಖ್ಯೆ:ಆನಾಸ 82 ಸಲಫ 2008, ಬೆಂಗಳೂರು, ದಿನಾಂಕ:07.07.2011

ಗ್ರಾಹಕ ರಕ್ಷಣಾ ಅಧಿನಿಯಮ 1986 (1986 ಕೇಂದ್ರ ಅಧಿನಿಯಮ ಸಂಖ್ಯೆ:68)ರ ಕಲಂ 30ರ ಉಪ ಕಲಂ (2)ರ ಅಡಿ ಮತ್ತು ಕರ್ನಾಟಕ ಗ್ರಾಹಕರ ರಕ್ಷಣಾ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು, 1988ರ ನಿಯಮ 2ಸಿ ಅಡಿ ಪ್ರದತ್ತವಾಗಿರುವ ಅಧಿಕಾರಗಳನ್ನು ಚಲಾಯಿಸಿ, **"ಗದಗ್ ಜಿಲ್ಲಾ ಗ್ರಾಹಕರ ರಕ್ಷಣಾ ಪರಿಷತ್ತನ್ನು"** ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಸದಸ್ಯರುಗಳೊಂದಿಗೆ ಈ ಮೂಲಕ ಸ್ಥಾಪಿಸುತ್ತಿದೆ:

1) ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಗದಗ ಜಿಲ್ಲೆ. --- ಅಧ್ಯಕ್ಷರು

2) ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಆಹಾರ ನಾಗರೀಕ ಸರಬರಾಜು ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ಇಲಾಖೆ, ಗದಗ ಜಿಲ್ಲೆ, ಗದಗ. --- ಸದಸ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ

ಸಕ್ರಿಯ ಗ್ರಾಹಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು:–

3) ಶ್ರೀ ಶೇಖಪ್ಪ ಸೂಳಿಬಾವಿ' ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು, ಕಂಜೂಮರ್ಸ್ ಕೊ–ಆಫ್‌ರೇಟಿವ ಸೊಸೈಟಿ, ಜನತಾ ಬಜಾರ. ಸಾ:ನರಗುಂದ, ಗದಗ ಜಿಲ್ಲೆ. -- ಸದಸ್ಯರು

4) ಶ್ರೀ ಮುಕುಂದ ಎಲ್. ಪೊತ್ನೀನ, ವಕೀಲರು, ಗ್ರಾಹಕರ ರಕ್ಷಣಾ ಪರಿಷತ್ತಿನ ಸದಸ್ಯರು, ಗದಗ–ಬೆಟಗೇರಿ. ಗದಗ ಜಿಲ್ಲೆ. --- ಸದಸ್ಯರು

ಮಹಿಳಾ ಸಹಕಾರಿ ಸಂಘ:–

5) ಶ್ರೀಮತಿ ಜಯಶ್ರೀ ಹಿರೇಮಠ, ಸದಸ್ಯರು, ಮಹಿಳಾ ಸಹಕಾರ ಸಂಘ, ಗಂಜಿ ಬಸವೇಶ್ವರ ಸರ್ಕಲ್ ಹತ್ತಿರ, ಉಸಗಿನಕಟ್ಟಿ ಓಣೆ, ಜಯಲಕ್ಷ್ಮೀ ನಿಲಯ, ಗದಗ. --- ಸದಸ್ಯರು

ರೈತ ಸಂಘ ಸಂಸ್ಥೆ:–

6) ಶ್ರೀ ಬಾಳಪ್ಪ ಅಮರಪ್ಪ ಸಾಲಿಮನಿ, ರೈತ ಸಂಘ ಸದಸ್ಯರು, ಸಾ:ಹಿರೇಹಾಳ ತಾ:ರೋಣ, ಗದಗ ಜಿಲ್ಲೆ. --- ಸದಸ್ಯರು

7) ಶ್ರೀ ಪರಮೇಶ್ವರಪ್ಪ ಪರಪ್ಪ ಜಂತ್ಲಿ, ರೈತ ಹಿತಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಸಿರಸಂಗಿ ಶ್ರೀ ಲಿಂಗರಾಜ ದೇಸಾಯಿ ರಸ್ತೆ ಒಕ್ಕಲಗೇರಿ ಓಣಿ, :ಗದಗ–ಬೆಟಗೇರಿ. ಗದಗ ಜಿಲ್ಲೆ --- ಸದಸ್ಯರು

ವಾಣಿಜ್ಯ:ವ್ಯಾಪಾರ:–

8) ಶ್ರೀ ಎಂ,.ಎಂ.ಅಂಗಡಿ, ಪುರಸಭೆ ಲಕ್ಷ್ಮೇಶ್ವರ ಮಾಜಿ ಚೇರಮನ್ನರು ಬಜಾರ ರೋಡ, ಲಕ್ಷ್ಮೇಶ್ವರ, ಗದಗ ಜಿಲ್ಲೆ --- ಸದಸ್ಯರು

ಸ್ತ್ರೀಶಕ್ತಿ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು:–

9) ಶ್ರೀಮತಿ ಶಶಿಕಲಾ ಗೌರಿಪುರ, ಸ್ತ್ರೀ ಶಕ್ತಿ ಗುಂಪಿನ ಸದಸ್ಯರು, ಸಾ:ಬರದೂರ, ತಾ:ಮುಂಡರಗಿ, ಗದಗ ಜಿಲ್ಲೆ. --- ಸದಸ್ಯರು

ಯುವಜನ ಸಂಘ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು:–

10) ಬಸವರಾಜ ಸ.ಅಂಕದ ತಾಲ್ಲೂಕು ಪರಿಸರ ಸಂಘದ ಸದಸ್ಯರು, ಸಾ: ಹಿರೇವಡ್ಡಟ್ಟಿ ತಾ:ಮುಂಡರಗಿ, ಗದಗ ಜಿಲ್ಲೆ. --- ಸದಸ್ಯರು

ಸರ್ಕಾರದ ನಾಮ ನಿರ್ದೇಶಿತ ಸದಸ್ಯರು:– (02)

11) ಶ್ರೀ ಭೀಮಪ್ಪ ಅಡಿವೆಪ್ಪ, ಹೊನ್ನಾಪೂರ ಸಾ:ಕದಡಿ ತಾ.ಜಿ:ಗದಗ. --- ಸದಸ್ಯರು

12) ಶ್ರೀ ವೆಂಕನಗೌಡ ರಾಮನಗೌಡ ಪಾಟೀಲ ಸಾ:ಕದಾಂಪೂರ ತಾ:ಮುಂಡರಗಿ ಜಿ:ಗದಗ --- ಸದಸ್ಯರು

2. ಈ ಅಧಿಸೂಚನೆ ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಪತ್ರದಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟವಾದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ಮೂರು ವರ್ಷಗಳ ಅವಧಿಗೆ ಅಥವಾ ಸರ್ಕಾರದ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶದವರೆಗೆ, ಇವೆರಡರಲ್ಲಿ ಯಾವುದು ಮೊದಲೋ ಅಲ್ಲಿಯವರೆಗೆ ಈ ಜಿಲ್ಲಾ ಗ್ರಾಹಕ ರಕ್ಷಣಾ ಪರಿಷತ್ತು ತನ್ನ ಕಾರ್ಯಾವಧಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ.

3. ಈ ಪರಿಷತ್ತು ಕರ್ನಾಟಕ ಗ್ರಾಹಕರ ರಕ್ಷಣಾ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು 1988ರ ನಿಯಮ 2ಡಿ ಅಡಿ ವಿಧಿಸಿರುವ ವಿಧಾನದಂತೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯಪಾಲರ ಆದೇಶಾನುಸಾರ ಮತ್ತು ಅವರ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ,

ಟಿ.ಪರಮೇಶ್ವರಪ್ಪ

ಪೀಠಾಧಿಕಾರಿ, ಅಹಾರ–3 ಶಾಖೆ,

ಆಹಾರ, ನಾಗರೀಕ ಸರಬರಾಜು ಮತ್ತು

ಗ್ರಾಹಕರ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ಇಲಾಖೆ.

ಆಹಾರ, ನಾಗರೀಕ ಸರಬರಾಜು ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ಸಚಿವಾಲಯ

ಅಧಿಸೂಚನೆ

ಸಂಖ್ಯೆ:ಆನಾಸ 119 ಸಲಫ 2008, ಬೆಂಗಳೂರು, ದಿನಾಂಕ:04.07.2011

ಗ್ರಾಹಕ ರಕ್ಷಣಾ ಅಧಿನಿಯಮ 1986 (1986 ಕೇಂದ್ರ ಅಧಿನಿಯಮ ಸಂಖ್ಯೆ:68)ರ ಕಲಂ 30ರ ಉಪ ಕಲಂ (2)ರ ಅಡಿ ಮತ್ತು ಕರ್ನಾಟಕ ಗ್ರಾಹಕರ ರಕ್ಷಣಾ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು, 1988ರ ನಿಯಮ 2ಸಿ ಅಡಿ ಪ್ರದತ್ತವಾಗಿರುವ ಅಧಿಕಾರಗಳನ್ನು ಚಲಾಯಿಸಿ, **"ಧಾರವಾಡ ಜಿಲ್ಲಾ ಗ್ರಾಹಕರ ರಕ್ಷಣಾ ಪರಿಷತ್ತನ್ನು"** ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಸದಸ್ಯರುಗಳೊಂದಿಗೆ ಈ ಮೂಲಕ ಸ್ಥಾಪಿಸುತ್ತಿದೆ:

(1) ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಧಾರವಾಡ ಜಿಲ್ಲೆ, ಧಾರವಾಡ. --- ಅಧ್ಯಕ್ಷರು

(2) ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಆಹಾರ ನಾಗರೀಕ ಸರಬರಾಜು ––ಸದಸ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ
ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ಇಲಾಖೆ,
ಧಾರವಾಡ ಜಿಲ್ಲೆ, ಧಾರವಾಡ.

ಸಕ್ರಿಯ ಗ್ರಾಹಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು:–

(3) ಶ್ರೀ ಬಸವಪ್ರಭು ಹೊಸಕೇರಿ, --- ಸದಸ್ಯರು
ಅಧ್ಯಕ್ಷರು,
ಜನಾದೇಶ, ಗಿರಿನಿವಾಸ, ಶಿವಾನಂದನಗರ
ಧಾರವಾಡ–580001

(4) ಶ್ರೀ ಸಿಕೆಪಿ.ಪಣಿಕ್ಕರ್, --- ಸದಸ್ಯರು
ಅಧ್ಯಕ್ಷರು,
ನಾಗರಿಕ ವೇದಿಕೆ, ನಂ:110, ಭಾರತಿ ನಗರ, ಸಪ್ತಾಪುರ,
ಧಾರವಾಡ–580001

ಮಹಿಳಾ ಸಹಕಾರಿ ಸಂಘ:–

(5) ಶ್ರೀಮತಿ ಮಾಲಾ ಡಿ ಪಾಟೀಲ, --- ಸದಸ್ಯರು
ಅಧ್ಯಕ್ಷರು,
ಹುಬ್ಬಳ್ಳಿ ತಾಲ್ಲೂಕು ಮಹಿಳಾ ವಿವಿದೋದ್ದೇಶಗಳ ಸಂಘ,
ನಂ: 198, ಶಿವಾನಂದ ನಗರ, ನವನಗರ, ಹುಬ್ಬಳ್ಳಿ–25

ರೈತ ಸಂಘ ಸಂಸ್ಥೆ: –

(6) ಶ್ರೀ ರುದ್ರಪ್ಪ ದೂಂದುರ, --- ಸದಸ್ಯರು
ಅಧ್ಯಕ್ಷರು,
ಜಿಲ್ಲಾ ಕೃಷಿಕ ಸಮಾಜ,
ಸಾ:ಇಂಗನಹಳ್ಳಿ, ಹುಬ್ಬಳ್ಳಿ ,
ಧಾರವಾಡ ಜಿಲ್ಲೆ.

(7) ಶ್ರೀ ಹನಮಂತಗೌಡ, ಸಂಗನಗೌಡ ಪಾಟೀಲ, --- ಸದಸ್ಯರು
ನಿರ್ದೇಶಕರು,
ವ್ಯವಸಾಯ ಸೇವಾ ಸಹಕಾರಿ ಸಂಘ,
ಸಾ: ಬಳ್ಳೂರ, ತಾ:ನವಲಗುಂದ, ಧಾರವಾಡ ಜಿಲ್ಲೆ.

ವಾಣಿಜ್ಯ:ವ್ಯಾಪಾರ:–

(8) ಶ್ರೀ ರಾಘವೇಂದ್ರ .ಎನ್. ಧಾರವಾಡ, --- ಸದಸ್ಯರು
ಅಧ್ಯಕ್ಷರು,
ವರ್ತಕರ ಸಂಘ, ಮಹಾಂತೇಶ್ ನಿಲಯ, ಮಾರ್ಕೆಟ್ ರಸ್ತೆ,
ನವಲಗುಂದ–582208, ಧಾರವಾಡ.

ಸ್ತ್ರೀಶಕ್ತಿ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು:–

(9) ಶ್ರೀಮತಿ ಸುಧಾ ಗುಗ್ಗರಿ, --- ಸದಸ್ಯರು
ಅಧ್ಯಕ್ಷರು,
ಸ್ತ್ರೀ ಶಕ್ತಿ ಸಂಘ, ಸಾ:ಶಿರಗುಪ್ಪಿ, ತಾ: ಹುಬ್ಬಳ್ಳಿ
ಧಾರವಾಡ,

ಯುವಜನ ಸಂಘ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು:–

(10) ಶ್ರೀ ಪ್ರಭು ಬಸಪ್ಪ, ಕುಂದರಗಿ, --- ಸದಸ್ಯರು
ಸಂಸ್ಥಾಪಕ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು,
ಶ್ರೀ ಮಂಜುನಾಥ ಯುವಕ ಮಂಡಳಿ, ಇಟ್ಟಿಗಟ್ಟಿ,
ಪೋ:ಕಣವಿ ಹೊನ್ನಾಪುರ, ತಾ: ಧಾರವಾಡ.

ಸರ್ಕಾರದ ನಾಮ ನಿರ್ದೇಶಿತ ಸದಸ್ಯರು:– (02)

(11) ಶ್ರೀ ಜಯಪ್ರಕಾಶ್ ಶೆಟ್ಟಿ, -- ಸದಸ್ಯರು
ತಾಯಿನೆರಳು 46, ಬಸವೇಶ್ವರ ಪಾರ್ಕ್, ಸುಳ್ಳ ಮುಖ್ಯ ರಸ್ತೆ,
ಕೇಶಾಪುರ್, ಹುಬ್ಬಳ್ಳಿ.

(12) ಶ್ರೀ ಯಲ್ಲಪ್ಪಬುದ್ದಿ, --- ಸದಸ್ಯರು
ಕುಂಬಕೋಣಂ ಪ್ಲಾಟ್, ದೇಶಪಾಂಡೆ ನಗರ , ಹುಬ್ಬಳ್ಳಿ.

2. ಈ ಅಧಿಸೂಚನೆ ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಪತ್ರದಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟವಾದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ಮೂರು ವರ್ಷಗಳ ಅವಧಿಗೆ ಅಥವಾ ಸರ್ಕಾರದ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶದವರೆಗೆ, ಇವೆರಡರಲ್ಲಿ ಯಾವುದು ಮೊದಲೋ ಅಲ್ಲಿಯವರೆಗೆ ಈ ಜಿಲ್ಲಾ ಗ್ರಾಹಕ ಪರಿಷತ್ತು ತನ್ನ ಕಾರ್ಯಾವಧಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ.

3. ಈ ಪರಿಷತ್ತು ಕರ್ನಾಟಕ ಗ್ರಾಹಕರ ರಕ್ಷಣಾ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು 1988ರ ನಿಯಮ 2ಡಿ ಅಡಿ ವಿಧಿಸಿರುವ ವಿಧಾನದಂತೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯಪಾಲರ ಆದೇಶಾನುಸಾರ ಮತ್ತು ಅವರ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ,
ಟಿ.ಪರಮೇಶ್ವರಪ್ಪ
ಪೀಠಾಧಿಕಾರಿ, ಅಹಾರ–3 ಶಾಖೆ,
ಆಹಾರ, ನಾಗರೀಕ ಸರಬರಾಜು ಮತ್ತು
ಗ್ರಾಹಕರ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ಇಲಾಖೆ.

ಆಹಾರ, ನಾಗರೀಕ ಸರಬರಾಜು ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ಸಚಿವಾಲಯ

ಅಧಿಸೂಚನೆ

ಸಂಖ್ಯೆ:ಆನಾಸ 141 ಸಲಘ 2008, ಬೆಂಗಳೂರು, ದಿನಾಂಕ:01.07.2011

ಗ್ರಾಹಕ ರಕ್ಷಣಾ ಅಧಿನಿಯಮ 1986 (1986 ಕೇಂದ್ರ ಅಧಿನಿಯಮ ಸಂಖ್ಯೆ:68)ರ ಕಲಂ 30ರ ಉಪ ಕಲಂ (2)ರ ಅಡಿ ಮತ್ತು ಕರ್ನಾಟಕ ಗ್ರಾಹಕರ ರಕ್ಷಣಾ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು, 1988ರ ನಿಯಮ 2ಸಿ ಅಡಿ ಪ್ರದತ್ತವಾಗಿರುವ ಅಧಿಕಾರಗಳನ್ನು ಚಲಾಯಿಸಿ, **"ಚಿಕ್ಕಬಳ್ಳಾಪುರ ಜಿಲ್ಲಾ ಗ್ರಾಹಕರ ರಕ್ಷಣಾ ಪರಿಷತ್ತನ್ನು"** ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಸದಸ್ಯರುಗಳೊಂದಿಗೆ ಈ ಮೂಲಕ ಸ್ಥಾಪಿಸುತ್ತಿದೆ:–

(1) ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಚಿಕ್ಕಬಳ್ಳಾಪುರ ಜಿಲ್ಲೆ, ಚಿಕ್ಕಬಳ್ಳಾಪುರ. --- ಅಧ್ಯಕ್ಷರು

(2) ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಆಹಾರ ನಾಗರೀಕ ಸರಬರಾಜು --ಸದಸ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ
ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ಇಲಾಖೆ,
ಚಿಕ್ಕಬಳ್ಳಾಪುರ ಜಿಲ್ಲೆ, ಚಿಕ್ಕಬಳ್ಳಾಪುರ.

ಸಕ್ರಿಯ ಗ್ರಾಹಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು:–

(3) ಶ್ರೀ ಬಿ.ವಿ.ಅಶ್ವತ್ಥನಾರಾಯಣಶೆಟ್ಟಿ --- ಸದಸ್ಯರು
ಎನ್.ಸಿ.ರಾಯಮ್ಮ ಕಾಂಪ್ಲೆಕ್ಸ್, ರೋಡ್ ನಂ:39
ಬ್ಯಾಂಕ್ ಕಾಲೋನಿ, ವಿ.ವಿ.ಪುರಂ,
ಕುರುಬಾಸ್ ಹಾಸ್ಟೆಲ್ ಹತ್ತಿರ, ಗೌರಿಬಿದನೂರು. ಚಿಕ್ಕಬಳ್ಳಾಪುರ.

(4) ಶ್ರೀ ರಾಮಾಂಜಿನಪ್ಪ, --- ಸದಸ್ಯರು
ನಂ:204, ಸತ್ಯ ಆತ್ಮರಾಮಯ್ಯಶೆಟ್ಟಿ ಬಿಲ್ಡಿಂಗ್,
ಹೊಸ ಬಸ್ ನಿಲ್ದಾಣದ ಎದುರು, ಟಿ.ಜಿ.ಟ್ಯಾಂಕ್ ರಸ್ತೆ, ಚಿಕ್ಕಬಳ್ಳಾಪುರ.

ಮಹಿಳಾ ಸಹಕಾರಿ ಸಂಘ:–

(5) ಶ್ರೀಮತಿ ನೀಲಮ್ಮ, --- ಸದಸ್ಯರು
ಅಧ್ಯಕ್ಷರು,
ತಾಲ್ಲೂಕು, ಸ್ತ್ರೀ ಬ್ಲಾಕ್ ಸೊಸೈಟಿ ಸಂಘ,
ಜೆ.ವೆಂಕಟಪುರ, ಜಂಗಮಕೋಟೆ ಹೋಬಳಿ,
ಶಿಡ್ಲಘಟ್ಟ ತಾಲ್ಲೂಕು, ಚಿಕ್ಕಬಳ್ಳಾಪುರ ಜಿಲ್ಲೆ, ಚಿಕ್ಕಬಳ್ಳಾಪುರ.

ರೈತ ಸಂಘ ಸಂಸ್ಥೆ:–

(6) ಶ್ರೀಮತಿ ರತ್ನಮ್ಮ ಕೋಂ ಮುನಿಯಪ್ಪ, --- ಸದಸ್ಯರು
ಸದಸ್ಯರು,
ಶ್ರೀ ಭಾರತಾಂಬೆ, ಸ್ತ್ರೀ ಮಹಿಳಾ ರೈತ ಸಂಘ,
ಕಾಚಹಳ್ಳಿ ಗ್ರಾಮ, ಜಂಗಮಕೋಟೆ ಹೋಬಳಿ,
ಶಿಡ್ಲಘಟ್ಟ ತಾಲ್ಲೂಕು, ಚಿಕ್ಕಬಳ್ಳಾಪುರ.

(7) ಶ್ರೀ ಬಚ್ಚಪ್ಪ
ಸದಸ್ಯರು, --- ಸದಸ್ಯರು
ಸರ್.ಎಂ.ವಿಶ್ವೇಶ್ವರಯ್ಯ ರೈತಕೂಟ,
ಆನೂರು ಗ್ರಾಮ, ಕಸಬಾ ಹೋಬಳಿ,
ಶಿಡ್ಲಘಟ್ಟ ತಾಲ್ಲೂಕು, ಚಿಕ್ಕಬಳ್ಳಾಪುರ.

ವಾಣಿಜ್ಯ:ವ್ಯಾಪಾರ:–

(8) ಶ್ರೀ ಎಸ್.ಎ. ಸೂರ್ಯನಾರಾಯಣಗುಪ್ತ, --- ಸದಸ್ಯರು
ವಾಣಿಜ್ಯ ವ್ಯಾಪಾರ
ಅರವಿಂದನಗರ, ಎಂ.ಜಿ.ರಸ್ತೆ,
ಗೌರಿಬಿದನೂರುಟೌನ್, ಚಿಕ್ಕಬಳ್ಳಾಪುರ ಜಿಲ್ಲೆ.
ಚಿಕ್ಕಬಳ್ಳಾಪುರ.

ಸ್ತ್ರೀಶಕ್ತಿ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು:–

(9) ಶ್ರೀಮತಿ ಮಂಜುಳ, --- ಸದಸ್ಯರು
ಅಧ್ಯಕ್ಷರು,
ಅಕ್ಷರ ದಾಸೋಹ ಯೋಜನೆ,
ಅಂದಾರ್ಲಹಳ್ಳಿ ಗ್ರಾಮ, ನಂದಿ ಅಂಚೆ,
ಚಿಕ್ಕಬಳ್ಳಾಪುರ ತಾಲ್ಲೂಕು.

ಯುವಜನ ಸಂಘ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು:–

(10) ಶ್ರೀ ವೈ ನಾರಾಯಂಸ್ವಾಮಿ, --- ಸದಸ್ಯರು
ಕೊಡೇನಹಳ್ಳಿ ಗ್ರಾಮ ಮತ್ತು ಅಂಚೆ,
ನಂದಿ ಹೋಬಳಿ, ಚಿಕ್ಕಬಳ್ಳಾಪುರ ತಾಲ್ಲೂಕು.

ಸರ್ಕಾರದ ನಾಮ ನಿರ್ದೇಶಿತ ಸದಸ್ಯರು:–

(11) ಶ್ರೀ N.ನಂದೀಶ್, S/o ಸದಾಶಿವಪ್ಪ, -- ಸದಸ್ಯರು
ಪೋಶಟ್ಟಿಹಳ್ಳಿ (ಮು) ಮಂಚೇನಹಳ್ಳಿ,
ಚಿಕ್ಕಬಳ್ಳಾಪುರ ತಾ:

(12) ಶ್ರೀ N.C. ಶ್ರೀನಿವಾಸ್ s/o C.N.ಚಿನ್ನಸ್ವಾಮಿ, --- ಸದಸ್ಯರು
ನಾಯನಹಳ್ಳಿ ಪುಟ್ಟೇನಹಳ್ಳಿ ಅಂಚೆ.
ಚಿಕ್ಕಬಳ್ಳಾಪುರ ತಾ: ಚಿಕ್ಕಬಳ್ಳಾಪುರ ಜಿಲ್ಲೆ.

2. ಈ ಅಧಿಸೂಚನೆ ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಪತ್ರದಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟವಾದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ಮೂರು ವರ್ಷಗಳ ಅವಧಿಗೆ ಅಥವಾ ಸರ್ಕಾರದ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶದವರೆಗೆ, ಇವೆರಡರಲ್ಲಿ ಯಾವುದು ಮೊದಲೋ ಅಲ್ಲಿಯವರೆಗೆ ಈ ಜಿಲ್ಲಾ ಗ್ರಾಹಕ ರಕ್ಷಣಾ ಪರಿಷತ್ತು ತನ್ನ ಕಾರ್ಯಾವಧಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ.

3. ಈ ಪರಿಷತ್ತು ಕರ್ನಾಟಕ ಗ್ರಾಹಕರ ರಕ್ಷಣಾ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು 1988ರ ನಿಯಮ 2ಡಿ ಅಡಿ ವಿಧಿಸಿರುವ ವಿಧಾನದಂತೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯಪಾಲರ ಆದೇಶಾನುಸಾರ ಮತ್ತು ಅವರ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ,

ಟಿ.ಪರಮೇಶ್ವರಪ್ಪ

ಪೀಠಾಧಿಕಾರಿ, ಅಹಾರ–3 ಶಾಖೆ,

ಆಹಾರ, ನಾಗರೀಕ ಸರಬರಾಜು ಮತ್ತು

ಗ್ರಾಹಕರ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ಇಲಾಖೆ.

ಆಹಾರ, ನಾಗರೀಕ ಸರಬರಾಜು ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ಸಚಿವಾಲಯ

ಅಧಿಸೂಚನೆ

ಸಂಖ್ಯೆ:ಆನಾಸ 104 ಸಲಫ 2008, ಬೆಂಗಳೂರು, ದಿನಾಂಕ:01.07.2011

ಗ್ರಾಹಕ ರಕ್ಷಣಾ ಅಧಿನಿಯಮ 1986 (1986 ಕೇಂದ್ರ ಅಧಿನಿಯಮ ಸಂಖ್ಯೆ:68)ರ ಕಲಂ 30ರ ಉಪ ಕಲಂ (2)ರ ಅಡಿ ಮತ್ತು ಕರ್ನಾಟಕ ಗ್ರಾಹಕರ ರಕ್ಷಣಾ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು, 1988ರ ನಿಯಮ 2ಸಿ ಅಡಿ ಪ್ರದತ್ತವಾಗಿರುವ ಅಧಿಕಾರಗಳನ್ನು ಚಲಾಯಿಸಿ, "ಉಡುಪಿ ಜಿಲ್ಲಾ ಗ್ರಾಹಕರ ರಕ್ಷಣಾ ಪರಿಷತ್ತನ್ನು" ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಸದಸ್ಯರುಗಳೊಂದಿಗೆ ಈ ಮೂಲಕ ಸ್ಥಾಪಿಸುತ್ತಿದೆ:–

1) ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಉಡುಪಿ ಜಿಲ್ಲೆ, ಉಡುಪಿ. --- ಅಧ್ಯಕ್ಷರು

2) ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಆಹಾರ, ನಾಗರೀಕ ಸರಬರಾಜು ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ಇಲಾಖೆ, ಉಡುಪಿ ಜಿಲ್ಲೆ. -- ಸದಸ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ

ಸಕ್ರಿಯ ಗ್ರಾಹಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು:–

3) ಶ್ರೀ ಡಿ.ಕೃಷ್ಣ ಬಳೆಗಾರ್, --- ಸದಸ್ಯರು
ಸಂಚಾಲಕರು, ಬಳಕೆದಾರರ ವೇದಿಕೆ, ಬಸ್ರೂರು, ಎಸ್.ಟಿ.ವಿ.
ದೇವಸ್ಥಾನದ ಬಳಿ, ಬಸ್ರೂರು – 576 211. ಕುಂದಾಪುರ ತಲ್ಲೂಕು.

4) ಶ್ರೀ ಗಣಪತಿ ಕಾಮತ್, --- ಸದಸ್ಯರು
ಸಂಚಾಲಕರು, ಗ್ರಾಹಕರ ಹಿತರಕ್ಷಣಾ ವೇದಿಕೆ, ಕೇರಾಫ್ ನಿರ್ಮಲಾ
ವುಡ್ ಇಂಡಸ್ಟ್ರೀಸ್, ಗಾಂಧಿ ಮೈದಾನ ಬಳಿ, ಕಾರ್ಕಳ – 574 104.

ಮಹಿಳಾ ಸಹಕಾರಿ ಸಂಘ:–

5) ಶ್ರೀಮತಿ ಕೆ.ನಾಗವೇಣಿ ಕಾರಂತ್, --- ಸದಸ್ಯರು
ಅಧ್ಯಕ್ಷರು, ಮಹಿಳಾ ವಿವಿದೋದ್ದೇಶ ಸಹಕಾರಿ ಸಂಘ
ಕೋಡೇರಿ ಅಂಚೆ, ಕಿರಿಮಂಜೇಶ್ವರ ಕುಂದಾಪುರ ತಾಲ್ಲೂಕು

ರೈತ ಸಂಘ ಸಂಸ್ಥೆ:–

6) ಶ್ರೀ ವಿಠಲಶೆಟ್ಟಿ ಕೋಡ್ಲು --- ಸದಸ್ಯರು
ಅಧ್ಯಕ್ಷರು, ಭಾರತೀಯ ಕಿಸಾನ್ ಸಂಘ,
ಶೇಡಿಕೂಡ್ಲು, ಮಂದರ್ತಿ ಪೋಸ್ಟ್ , ಉಡುಪಿ ಜಿಲ್ಲೆ.

7) ಶ್ರೀ ಸತ್ಯನಾರಾಯಣ ಉಡುಪ, -- ಸದಸ್ಯರು
ಸದಸ್ಯರು, ಭಾರತೀಯ ಕಿಸಾನ್ ಸಂಘ, (ರಿ)
ವಾಸುಕಿ ಟವರ್ಸ್, 1ನೇ ಮಹಡಿ, ತಾಲ್ಲೂಕು ಕಛೇರಿ ಬಳಿ, ಉಡುಪಿ–756101.

ವಾಣಿಜ್ಯ:ವ್ಯಾಪಾರ:–

8) ಶ್ರೀ ಗುಜ್ಜಾಡಿ ಪ್ರಭಾಕರ್ ನಾಯಕ್, --- ಸದಸ್ಯರು
ಅಧ್ಯಕ್ಷರು, ಛೇಂಬರ್ ಆಫ್ ಕಾಮರ್ಸ್,ಗುಜ್ಜಾಡಿ ಮನೆ ವಾದಿರಾಜ ರಸ್ತೆ,
ಉಡುಪಿ–576201.

ಸ್ತ್ರೀಶಕ್ತಿ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು:–

9) ಶ್ರೀಮತಿ ವಿದ್ಯಾ ಸಾಲಿಯಾನ್, --- ಸದಸ್ಯರು
ಅಧ್ಯಕ್ಷರು, ವಂದನಾ ಸ್ತ್ರೀಶಕ್ತಿ ಗುಂಪು,
ಪಳ್ಳಿ ಗ್ರಾಮ, ಕಾರ್ಕಳ ತಾಲ್ಲೂಕು.

ಯುವಜನ ಸಂಘ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು:–

10) ಶ್ರೀ ಮನೋಹರ್ ಕುಂದರ್, --- ಸದಸ್ಯರು
ಅಧ್ಯಕ್ಷರು, ಅಭಿನಯಶ್ರೀ ಯುವಕ ಸಂಘ, ಕೋಡಿಬೇಂಗ್ರೆ,
ಉಡುಪಿ ತಾಲ್ಲೂಕು.

ಸರ್ಕಾರದ ನಾಮ ನಿರ್ದೇಶಿತ ಸದಸ್ಯರು:–

11) ಶ್ರೀ ಸಂತೋಷ್ ಜತ್ತನ್ನ --- ಸದಸ್ಯರು
S/O ರಾಮ ಪೂಜಾರಿ
ಗೋಣಬೆಟ್ಟು, 52 ಹೇರೂರು,
ವಯಾ ಬ್ರಹ್ಮಾವರ, ಉಡುಪಿ ತಾಲ್ಲೂಕು.

12) ಶ್ರೀ ಸಂಧ್ಯಾ ಕುಂಜಿಬೆಟ್ಟು --- ಸದಸ್ಯರು
ಪೂಜಾ ಲೇಡಿಸ್ ಟೈಲರ್, 1ನೇ ಮಹಡಿ ಸಂಗಮ್ ವ್ಯವಹಾರ ಕಾಂಪ್ಲೆಕ್ಸ್,
ಅಂಚೆ: ಕುಂಜಿಬೆಟ್ಟು, ಉಡುಪಿ–576102.

2. ಈ ಅಧಿಸೂಚನೆ ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಪತ್ರದಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟವಾದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ಮೂರು ವರ್ಷಗಳ ಅವಧಿಗೆ ಅಥವಾ ಸರ್ಕಾರದ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶದವರೆಗೆ, ಇವೆರಡರಲ್ಲಿ ಯಾವುದು ಮೊದಲೋ ಅಲ್ಲಿಯವರೆಗೆ ಈ ಜಿಲ್ಲಾ ಗ್ರಾಹಕ ರಕ್ಷಣಾ ಪರಿಷತ್ತು ತನ್ನ ಕಾರ್ಯಾವಧಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ.

3. ಈ ಪರಿಷತ್ತು ಕರ್ನಾಟಕ ಗ್ರಾಹಕರ ರಕ್ಷಣಾ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು 1988ರ ನಿಯಮ 2ಡಿ ಅಡಿ ವಿಧಿಸಿರುವ ವಿಧಾನದಂತೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯಪಾಲರ ಆದೇಶಾನುಸಾರ ಮತ್ತು ಅವರ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ,
ಟಿ.ಪರಮೇಶ್ವರಪ್ಪ
ಪೀಠಾಧಿಕಾರಿ, ಅಹಾರ–3 ಶಾಖೆ,
ಆಹಾರ, ನಾಗರೀಕ ಸರಬರಾಜು ಮತ್ತು
ಗ್ರಾಹಕರ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ಇಲಾಖೆ.

ಆಹಾರ, ನಾಗರೀಕ ಸರಬರಾಜು ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ಸಚಿವಾಲಯ

ಅಧಿಸೂಚನೆ

ಸಂಖ್ಯೆ:ಆನಾಸ 124 ಸಲಫ 2008, ಬೆಂಗಳೂರು, ದಿನಾಂಕ:01.07.2011

ಗ್ರಾಹಕ ರಕ್ಷಣಾ ಅಧಿನಿಯಮ 1986 (1986 ಕೇಂದ್ರ ಅಧಿನಿಯಮ ಸಂಖ್ಯೆ:68)ರ ಕಲಂ 30ರ ಉಪ ಕಲಂ (2)ರ ಅಡಿ ಮತ್ತು ಕರ್ನಾಟಕ ಗ್ರಾಹಕರ ರಕ್ಷಣಾ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು, 1988ರ ನಿಯಮ 2ಸಿ ಅಡಿ ಪ್ರದತ್ತವಾಗಿರುವ ಅಧಿಕಾರಗಳನ್ನು ಚಲಾಯಿಸಿ,**"ಕೊಪ್ಪಳ ಜಿಲ್ಲಾ ಗ್ರಾಹಕರ ರಕ್ಷಣಾ ಪರಿಷತ್ತನ್ನು"** ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಸದಸ್ಯರುಗಳೊಂದಿಗೆ ಈ ಮೂಲಕ ಸ್ಥಾಪಿಸುತ್ತಿದೆ

1) ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಕೊಪ್ಪಳ ಜಿಲ್ಲೆ, ಕೊಪ್ಪಳ. --- ಅಧ್ಯಕ್ಷರು

2) ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಆಹಾರ ನಾಗರೀಕ ಸರಬರಜು ಮತ್ತು -- ಸದಸ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ
ಗ್ರಾಹಕರ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ಇಲಾಖೆ ಕೊಪ್ಪಳ ಜಿಲ್ಲೆ, ಕೊಪ್ಪಳ.

ಸಕ್ರಿಯ ಗ್ರಾಹಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು:–

3) ಶ್ರೀಮತಿ ಸಾವಿತ್ರಿ ಮಜುಂದಾರ, --- ಸದಸ್ಯರು
ಅಧ್ಯಕ್ಷರು,
ಭವಾನಿ ಮಹಿಳಾ ಸೇವಾ ಸಂಸ್ಥೆ, (ರಿ) ಕೊಪ್ಪಳ
ಹೆಡ್ ಪೋಸ್ಟ್ ಆಫೀಸ್ ಕ್ವಾಟ್ರಸ್ ಜವಾಹರ ರೋಡ್, ಕೊಪ್ಪಳ ಜಿಲ್ಲೆ.

4) ಶ್ರೀ ನಿಂಗಪ್ಪ, --- ಸದಸ್ಯರು
ಅಧ್ಯಕ್ಷರು,
ನಗರ ಗ್ರಾಹಕರ ಸಹಕಾರಿ ಸಂಘ, ಕುಂಕನೂರು,
ಗೊರ್ಲೆಕೊಪ್ಪ, ಗಾಂಧಿನಗರ ಸಾ:ಕುಂಕನೂರು:ತಾ:ಯಲಬುರ್ಗಾ, ಕೊಪ್ಪಳ ಜಿಲ್ಲೆ.

ಮಹಿಳಾ ಸಹಕಾರಿ ಸಂಘ:–

5) ಶ್ರೀಮತಿ ಶಕುಂತಲಾ, --- ಸದಸ್ಯರು
ಅಧ್ಯಕ್ಷರು,
ಪುಷ್ಕರಣಿ ಮಹಿಳಾ ವಿವಿದೋದ್ದೇಶ ಸಹಕಾರ ಸಂಘ, ನಿ. ಕೊಪ್ಪಳ ಜಿಲ್ಲೆ.

ರೈತ ಸಂಘ ಸಂಸ್ಥೆ:–

6) ಶ್ರೀ ಶೇಖರಗೌಡ ಮಾಲಿ ಪಾಟೀಲ್, --- ಸದಸ್ಯರು
ಅಧ್ಯಕ್ಷರು,
ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಸಹಕಾರ ಕೃಷಿ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಮೀಣಾಭಿವೃದ್ಧಿ
ಬ್ಯಾಂಕ್ ನಿ. ಕುಷ್ಟಗಿ, ಗುಮಗೇರಾ–584121 ತಾ:ಕುಷ್ಟಗಿ, ಕೊಪ್ಪಳ ಜಿಲ್ಲೆ.

7) ಶ್ರೀ ಶಿವಣ್ಣ ಗೂಳರೆಡ್ಡಿ ಮೂಲಿಮನಿ --- ಸದಸ್ಯರು
ನಿರ್ದೇಶಕರು,
ಕರ್ನಾಟಕ ಪ್ರದೇಶ ಕೃಷಿಕ ಸಮಾಜ ಬೆಂಗಳೂರು,
ಅಂಚೆ ಮತ್ತು ಮುಕ್ಕಾಂ:ತಳಕಲ್–583231 ತಾ:ಯಲಬುರ್ಗಾ, ಕೊಪ್ಪಳ ಜಿಲ್ಲೆ.

ವಾಣಿಜ್ಯ:ವ್ಯಾಪಾರ:–

8) ಶ್ರೀ ವೀರಣ್ಣ ಮಾಲೀಕರು, --- ಸದಸ್ಯರು
ಅಧ್ಯಕ್ಷರು,
ಪದ್ಮ ಟ್ರೇಡರ್ಸ್ ರೈಸ್ ಮಿಲ್ಲರ್ಸ್ ಅಸೋಸಿಯೇಶನ್ ಗಂಗಾವತಿ, ಕೊಪ್ಪಳ ಜಿಲ್ಲೆ.

ಸ್ತ್ರೀಶಕ್ತಿ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು:–

9) ಶ್ರೀಮತಿ ಮಂಜುಳಾ ದೇವರಮನಿ , --- ಸದಸ್ಯರು
ಅಧ್ಯಕ್ಷರು,
ಜಿಲ್ಲಾ ಸ್ತ್ರೀ ಶಕ್ತಿ ಒಕ್ಕೂಟ, ಕೊಪ್ಪಳ,
ಮರಿಯಮ್ಮದೇವಿ ಗುಡಿ ಹತ್ತಿರ, 9ನೇ ವಾರ್ಡ್,
ಭಾಗ್ಯನಗರ, ಕೊಪ್ಪಳ ಜಿಲ್ಲೆ.

ಯುವಜನ ಸಂಘ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು:–

10) ಶ್ರೀ ವೆಂಕಟೇಶ ಈಳಗೇರ, --- ಸದಸ್ಯರು
ಅಧ್ಯಕ್ಷರು,
ಗುಂಡುಗಲಿ ಕುಮಾರ ರಾಮ ಮತ್ತು ಕುಮ್ಮಟ ದುರ್ಗ ಐತಿಹಾಸಿಕ
ಸ್ಮಾರಕಗಳ ಶಿಕ್ಷಣ ಸಮಿತಿ, ಸಾ:ಜಬ್ಬಲಗುಡ್ಡ ತಾ: ಕೊಪ್ಪಳ, ಕೊಪ್ಪಳ ಜಿಲ್ಲೆ.

ಸರ್ಕಾರದ ನಾಮ ನಿರ್ದೇಶಿತ ಸದಸ್ಯರು:–

11) ಶ್ರೀಮತಿ ಸರೋಜಮ್ಮ ಸಿಂಗ್ರಿ --- ಸದಸ್ಯರು
ಸಾ: ಹನುಮಸಾಗರ, ತಾ:ಕುಷ್ಟಗಿ,

12) ಶ್ರೀ ಸಿ.ಹೆಚ್.ಮಲ್ಲಿಕಾರ್ಜುನ, --- ಸದಸ್ಯರು
ಸಾ:ಡಣಾಪುರ, ತಾ:ಗಂಗಾವತಿ , ಕೋಪ್ಪಳ ಜಿಲ್ಲೆ.

2. ಈ ಅಧಿಸೂಚನೆ ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಪತ್ರದಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟವಾದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ಮೂರು ವರ್ಷಗಳ ಅವಧಿಗೆ ಅಥವಾ ಸರ್ಕಾರದ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶದವರೆಗೆ, ಇವೆರಡರಲ್ಲಿ ಯಾವುದು ಮೊದಲೋ ಅಲ್ಲಿಯವರೆಗೆ ಈ ಜಿಲ್ಲಾ ಗ್ರಾಹಕ ರಕ್ಷಣಾ ಪರಿಷತ್ತು ತನ್ನ ಕಾರ್ಯಾವಧಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ.

3. ಈ ಪರಿಷತ್ತು ಕರ್ನಾಟಕ ಗ್ರಾಹಕರ ರಕ್ಷಣಾ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು 1988ರ ನಿಯಮ 2ಡಿ ಅಡಿ ವಿಧಿಸಿರುವ ವಿಧಾನದಂತೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯಪಾಲರ ಆದೇಶಾನುಸಾರ ಮತ್ತು ಅವರ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ,

ಟಿ.ಪರಮೇಶ್ವರಪ್ಪ
ಪೀಠಾಧಿಕಾರಿ, ಅಹಾರ–3 ಶಾಖೆ,
ಆಹಾರ, ನಾಗರೀಕ ಸರಬರಾಜು ಮತ್ತು
ಗ್ರಾಹಕರ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ಇಲಾಖೆ.

ಆಹಾರ, ನಾಗರೀಕ ಸರಬರಾಜು ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ಸಚಿವಾಲಯ

ಅಧಿಸೂಚನೆ

ಸಂಖ್ಯೆ:ಆನಾಸ 136 ಸಲಫ 2008, ಬೆಂಗಳೂರು, ದಿನಾಂಕ:01.07.2011

ಗ್ರಾಹಕ ರಕ್ಷಣಾ ಅಧಿನಿಯಮ 1986 (1986 ಕೇಂದ್ರ ಅಧಿನಿಯಮ ಸಂಖ್ಯೆ:68)ರ ಕಲಂ 30ರ ಉಪ ಕಲಂ (2)ರ ಅಡಿ ಮತ್ತು ಕರ್ನಾಟಕ ಗ್ರಾಹಕರ ರಕ್ಷಣಾ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು, 1988ರ ನಿಯಮ 2ಸಿ ಅಡಿ ಪ್ರದತ್ತವಾಗಿರುವ ಅಧಿಕಾರಗಳನ್ನು ಚಲಾಯಿಸಿ, "ಬಾಗಲಕೋಟೆ ಜಿಲ್ಲಾ ಗ್ರಾಹಕರ ರಕ್ಷಣಾ ಪರಿಷತ್ತನ್ನು" ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಸದಸ್ಯರುಗಳೊಂದಿಗೆ ಈ ಮೂಲಕ ಸ್ಥಾಪಿಸುತ್ತಿದೆ:–

1) ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಬಾಗಲಕೋಟೆ ಜಿಲ್ಲೆ, ಬಾಗಲಕೋಟೆ. --- ಅಧ್ಯಕ್ಷರು

2) ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಅಹಾರ ನಾಗರೀಕ ಸರಬರಾಜು ಮತ್ತು -- ಸದಸ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ
ಗ್ರಾಹಕರ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ಇಲಾಖೆ ಬಾಗಲಕೋಟೆ, ಜಿಲ್ಲೆ, ಬಾಗಲಕೋಟೆ.

ಸಕ್ರಿಯ ಗ್ರಾಹಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು:–

3) ಶ್ರೀ ರವಿ ಹುಣಶ್ಯಾಳ, --- ಸದಸ್ಯರು
ಅಧ್ಯಕ್ಷರು,
ವಿಶ್ವನೂತನ ವಿದ್ಯಾಕೇಂದ್ರ, ಬಾಗಲಕೋಟೆ,
ಸಾಳಗುಂದಿ ಬಿಲ್ಡಿಂಗ್, ಬೀಳಗಿ ರೋಡ್,
ಗದ್ದನಕೇರಿ ಕ್ರಾಸ, ಬಾಗಲಕೋಟೆ–587102

4) ಶ್ರೀ ಜಯಂತ ಕುರಂದವಾಡ, --- ಸದಸ್ಯರು
ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ,
ಸಹಯೋಗ ಸೇವಾ ಸಂಸ್ಥೆ (ರಿ) ಕಂಠಿ ನರ್ಸಿಂಗಹೋಂ, ಬಾಗಲಕೋಟೆ.

ಮಹಿಳಾ ಸಹಕಾರಿ ಸಂಘ:–

5) ಶ್ರೀಮತಿ ಡಾ:ಅರುಣಾ ಕೊಟ್ಟೂರಬಸಪ್ಪ ಅಕ್ಕಿ, --- ಸದಸ್ಯರು
ಅಧ್ಯಕ್ಷರು,
ಶ್ರೀ ಮಹಾಂತೇಶ್ವರಿ ಮಹಿಳಾ ಪತ್ತಿನ ಸಹಕಾರಿ ಸಂಘ ನಿ,
ಇಲಕಲ್ಲ ತಾ:ಹುನಗುಂದ, ಬಾಗಲಕೋಟೆ ಜಿಲ್ಲೆ,

ರೈತ ಸಂಘ ಸಂಸ್ಥೆ:–

6) ಶ್ರೀ ಬಸಲಿಂಗಪ್ಪ.ದೇಸಾಯಿ, --- ಸದಸ್ಯರು
ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಜಿಲ್ಲಾ ಕೃಷಿಕ ಸಮಾಜ ಸಾ:ಯಡಹಳ್ಳಿ, ತಾಲ್ಲೂಕು ಬೀಳಗಿ.
ಬಾಗಲಕೋಟೆ ಜಿಲ್ಲೆ–587117

7) ಶ್ರೀ ರಮೇಶ ಗಡದನ್ನವರ, --- ಸದಸ್ಯರು
ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು,
ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ರೈತ ಸಂಘ,ಬೆಂಗಳೂರು,
ಸಾ:ಶಿರೋಳ, ತಾ:ಮುಧೋಳ,. ಬಾಗಲಕೋಟೆ.

ವಾಣಿಜ್ಯ:ವ್ಯಾಪಾರ:–

8) ಶ್ರೀ ದಾಮೋದರದಾಸ ಆರ್ ರಾಠಿ, --- ಸದಸ್ಯರು
ಗೌರವ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು,
ಬಾಗಲಕೋಟೆ ವಾಣಿಜ್ಯ ಉದ್ಯಮ ಸಂಸ್ಥೆ,
ಮರ್ಚೆಂಟ ಅಸೋಸಿಯೇಷನ್ ಬಿಲ್ಡಿಂಗ್,
ಎ.ಪಿ.ಎಂ.ಸಿ.ನವನಗರ, ಬಾಗಲಕೋಟ.

ಸ್ತ್ರೀಶಕ್ತಿ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು:–

9) ಶ್ರೀಮತಿ ಉಮಾ ಮಾಳವಾಡ, --- ಸದಸ್ಯರು
ಲಕ್ಷ್ಮೀನಗರ ಸ್ತ್ರೀ ಶಕ್ತಿ ಸಂಘ,
ಹಳಪೇಟೆ, ಬಾಗಲಕೋಟ, ಜಿಲ್ಲೆ.

ಯುವಜನ ಸಂಘ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು:–

10) ಶ್ರೀ ಕಲ್ಮೇಶ ಹಣಗೋಜಿ, --- ಸದಸ್ಯರು
ಜೈ ಬಲಭೀಮ ಯುವಕ ಮಂಡಳ,
ಸಾ:ಮುಧೋಳ–587313,
ಬಾಗಲಕೋಟ,ಜಿಲ್ಲೆ.

ಸರ್ಕಾರದ ನಾಮ ನಿರ್ದೇಶಿತ ಸದಸ್ಯರು:–

11) ಶ್ರೀ ಬಿ.ಬಿ.ಬಿಳೇಕುದುರಿ, ಬಾಗಲಕೋಟೆ --- ಸದಸ್ಯರು
ಬಾಗಲಕೋಟೆ ಜಿಲ್ಲೆ, ಬಾಗಲಕೋಟೆ.

12) ಶ್ರೀ ಯಲ್ಲಪ್ಪ, ಯಲವಾಣಿ, --- ಸದಸ್ಯರು
ಬಾದಮಿ, ಬಾಗಲಕೋಟೆ ಜಿಲ್ಲೆ, ಬಾಗಲಕೋಟೆ.

2. ಈ ಅಧಿಸೂಚನೆ ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಪತ್ರದಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟವಾದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ಮೂರು ವರ್ಷಗಳ ಅವಧಿಗೆ ಅಥವಾ ಸರ್ಕಾರದ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶದವರೆಗೆ, ಇವೆರಡರಲ್ಲಿ ಯಾವುದು ಮೊದಲೋ ಅಲ್ಲಿಯವರೆಗೆ ಈ ಜಿಲ್ಲಾ ಗ್ರಾಹಕ ರಕ್ಷಣಾ ಪರಿಷತ್ತು ತನ್ನ ಕಾರ್ಯಾವಧಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ.

3. ಈ ಪರಿಷತ್ತು ಕರ್ನಾಟಕ ಗ್ರಾಹಕರ ರಕ್ಷಣಾ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು 1988ರ ನಿಯಮ 2ಡಿ ಅಡಿ ವಿಧಿಸಿರುವ ವಿಧಾನದಂತೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯಪಾಲರ ಆದೇಶಾನುಸಾರ ಮತ್ತು ಅವರ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ,
ಟಿ.ಪರಮೇಶ್ವರಪ್ಪ
ಪೀಠಾಧಿಕಾರಿ, ಅಹಾರ-3 ಶಾಖೆ,
ಆಹಾರ, ನಾಗರೀಕ ಸರಬರಾಜು ಮತ್ತು
ಗ್ರಾಹಕರ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ಇಲಾಖೆ.

ಆಹಾರ, ನಾಗರೀಕ ಸರಬರಾಜು ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ಸಚಿವಾಲಯ
ಅಧಿಸೂಚನೆ

ಸಂಖ್ಯೆ:ಆನಾಸ 117 ಸಲಫ 2008, ಬೆಂಗಳೂರು, ದಿನಾಂಕ:01.07.2011

ಗ್ರಾಹಕ ರಕ್ಷಣಾ ಅಧಿನಿಯಮ 1986 (1986 ಕೇಂದ್ರ ಅಧಿನಿಯಮ ಸಂಖ್ಯೆ:68)ರ ಕಲಂ 30ರ ಉಪ ಕಲಂ (2)ರ ಅಡಿ ಮತ್ತು ಕರ್ನಾಟಕ ಗ್ರಾಹಕರ ರಕ್ಷಣಾ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು, 1988ರ ನಿಯಮ 2ಸಿ ಅಡಿ ಪ್ರದತ್ತವಾಗಿರುವ ಅಧಿಕಾರಗಳನ್ನು ಚಲಾಯಿಸಿ, "ರಾಯಚೂರು ಜಿಲ್ಲಾ ಗ್ರಾಹಕರ ರಕ್ಷಣಾ ಪರಿಷತ್ತನ್ನು" ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಸದಸ್ಯರುಗಳೊಂದಿಗೆ ಈ ಮೂಲಕ ಸ್ಥಾಪಿಸುತ್ತಿದೆ:-

1) ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ರಾಯಚೂರು ಜಿಲ್ಲೆ, ರಾಯಚೂರು. --- ಅಧ್ಯಕ್ಷರು

2) ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಆಹಾರ ನಾಗರೀಕ ಸರಬರಜು ಮತ್ತು --- ಸದಸ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ
ಗ್ರಾಹಕರ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ಇಲಾಖೆ, ರಾಯಚೂರು ಜಿಲ್ಲೆ, ರಾಯಚೂರು.

ಸಕ್ರಿಯ ಗ್ರಾಹಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು:-

3) ಶ್ರೀ ಈಶ್ವರಪ್ಪ, --- ಸದಸ್ಯರು
ಅಧ್ಯಕ್ಷರು, ಗ್ರಾಹಕರ ಸಹಕಾರ ಸಂಘ ನಿಯಮಿತ,
ಮನೆ:6-2-68/48 ಮಾಣಿಕ ಪ್ರಭು ಮಂದಿರ ರಸ್ತೆ,
ರಾಯಚೂರು ಜಿಲ್ಲೆ.

4) ಶ್ರೀ ಉಸ್ಮಾನಿಯ, --- ಸದಸ್ಯರು
ಅಧ್ಯಕ್ಷರು, ಗ್ರಾಹಕರ ಸಹಕಾರ ಸಂಘ ನಿಯಮಿತ,
ಮನೆ:1-11-170/1 ವಾರ್ಡ ನಂ:1 ಎಂ.ಎಂ. ಚರ್ಚ ಹತ್ತಿರ,
ರಾಂಪೂರ ರೋಡ, ರಾಯಚೂರು ಜಿಲ್ಲೆ.

ಮಹಿಳಾ ಸಹಕಾರಿ ಸಂಘ:-

5) ಶ್ರೀಮತಿ ಜಿ.ಲಿಂಗಮ್ಮ, --- ಸದಸ್ಯರು
ಅಧ್ಯಕ್ಷರು, ಮಹಿಳಾ ವಿವಿದೊದ್ದೇಶ ಸಹಕಾರ ಸಂಘ ನಿಯಮಿತ,
ಮನೆ:6-2-21 ಸಿಂಧೂರವಾಣಿ ನಿಲಯ, ಸುಕಾಲಪೇಟ,
ಸಿಂಧನೂರು, ರಾಯಚೂರು ಜಿಲ್ಲೆ.

ರೈತ ಸಂಘ ಸಂಸ್ಥೆ:-

6) ಶ್ರೀ ಸುನಿಲ್‌ಗೌಡ, --- ಸದಸ್ಯರು
ಸದಸ್ಯರು, ತಾಲ್ಲೂಕಾ ಕೃಷಿಕ ಸಮಾಜ,
ಬಸವೇಶ್ವರ ಕಾಲೇಜು ಹತ್ತಿರ, ಸಿರವಾರ,
ತಾ:ಮಾನವಿ, ರಾಯಚೂರು ಜಿಲ್ಲೆ.

7) ಶ್ರೀ ಮಲ್ಲೇಶಗೌಡ --- ಸದಸ್ಯರು
ಅಧ್ಯಕ್ಷರು, ತಾಲ್ಲೂಕಾ ಕೃಷಿಕ ಸಮಾಜ,
ಸಾ:ಮಟೂರು, ತಾಲ್ಲೂಕಾ:ಲಿಂಗಸೂಗೂರು,
ರಾಯಚೂರು ಜಿಲ್ಲೆ.

ವಾಣಿಜ್ಯ:ವ್ಯಾಪಾರ:–

8) ಶ್ರೀ ಮೈಲ್ಲಾಪುರ ಎನ್.ಮೂರ್ತಿ, ––– ಸದಸ್ಯರು
ಮನೆ:7–5–233/1,
ಅಧ್ಯಕ್ಷರು, ಜಿಲ್ಲಾ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮ ಸಂಘ,
ಕಟೆಂಕಾಂಪ್ಲೆಕ್ಸ್ ಸಿ.ಟಿ., ಟಾಕೀ–ಸ್ ರೋಡ್, ಜವರಹಾರ ನಗರ ಕಾಸ್ಟರ,
ರಾಯಚೂರು ಜಿಲ್ಲೆ.

ಸ್ತ್ರೀಶಕ್ತಿ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು:–

9) ಶ್ರೀಮತಿ ಚಂದ್ರಕಲಾ, ––– ಸದಸ್ಯರು
ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷರು, ಇಂದರಾ ಸ್ತ್ರೀಶಕ್ತಿ ಒಕ್ಕುಟ,
ಸಿಂಧನೂರು. ಪೂಜಾ ಟೆಲಿ ಲಿಂಕ್ಸ ಗೋರೆಬಾಳ ಕ್ಯಾಂಪ್, ಸಿಂಧನೂರು,
ರಾಯಚೂರು ಜಿಲ್ಲೆ.

ಯುವಜನ ಸಂಘ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು:–

10) ಶ್ರೀ ಕೆ.ತಿರುಪತಿ ನಾಯಕ, ––– ಸದಸ್ಯರು
ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಶ್ರೀ ಮಹರ್ಷಿ
ವಾಲ್ಮಿಕಿ ಯುವಕ ಸಂಘ (ರಿ), ಪೊ.ಪೋತ್ನಾಳ,
ತಾ: ಮಾನವಿ, ರಾಯಚೂರು ಜಿಲ್ಲೆ.

ಸರ್ಕಾರದ ನಾಮ ನಿರ್ದೇಶಿತ ಸದಸ್ಯರು:–

11) ಶ್ರೀಹನುಮರೆಡ್ಡಿ ಪಾಟೀಲ್, ಮಿಯಾಪೂರ್, ––– ಸದಸ್ಯರು
ಮಸರಕಲ್ಲು ಪೋಸ್ಟ್ ದೇವದುರ್ಗ, ತಾಲ್ಲೂಕು.
ರಾಯಚೂರು ಜಿಲ್ಲೆ.

12) ಶ್ರೀ ನಾಗೇಶ್ವರರಾವ್ S, ––– ಸದಸ್ಯರು
ನಿಜಲಿಂಗಪ್ಪ ಕಾಲೋನಿ ಮಾರಮ್ಮನ ಗುಡಿ ಹತ್ತಿರ,
ರಾಯಚೂರು ಜಿಲ್ಲೆ.

2. ಈ ಅಧಿಸೂಚನೆ ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಪತ್ರದಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟವಾದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ಮೂರು ವರ್ಷಗಳ ಅವಧಿಗೆ ಅಥವಾ ಸರ್ಕಾರದ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶದವರೆಗೆ, ಇವೆರಡರಲ್ಲಿ ಯಾವುದು ಮೊದಲೋ ಅಲ್ಲಿಯವರೆಗೆ ಈ ಜಿಲ್ಲಾ ಗ್ರಾಹಕ ಪರಿಷತ್ತು ತನ್ನ ಕಾರ್ಯಾವಧಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ.

3. ಈ ಪರಿಷತ್ತು ಕರ್ನಾಟಕ ಗ್ರಾಹಕರ ರಕ್ಷಣಾ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು 1988ರ ನಿಯಮ 2ಡಿ ಅಡಿ ವಿಧಿಸಿರುವ ವಿಧಾನದಂತೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯಪಾಲರ ಆದೇಶಾನುಸಾರ ಮತ್ತು ಅವರ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ,
ಟಿ.ಪರಮೇಶ್ವರಪ್ಪ
ಪೀಠಾಧಿಕಾರಿ, ಅಹಾರ–3 ಶಾಖೆ,
ಆಹಾರ, ನಾಗರೀಕ ಸರಬರಾಜು ಮತ್ತು
ಗ್ರಾಹಕರ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ಇಲಾಖೆ.

ಆಹಾರ, ನಾಗರೀಕ ಸರಬರಾಜು ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ಸಚಿವಾಲಯ
ಅಧಿಸೂಚನೆ

ಸಂಖ್ಯೆ:ಆನಾಸ 126 ಸಲಫ 2008, ಬೆಂಗಳೂರು, ದಿನಾಂಕ:01.07.2011

ಗ್ರಾಹಕ ರಕ್ಷಣಾ ಅಧಿನಿಯಮ 1986 (1986 ಕೇಂದ್ರ ಅಧಿನಿಯಮ ಸಂಖ್ಯೆ:68)ರ ಕಲಂ 30ರ ಉಪ ಕಲಂ (2)ರ ಅಡಿ ಮತ್ತು ಕರ್ನಾಟಕ ಗ್ರಾಹಕರ ರಕ್ಷಣಾ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು, 1988ರ ನಿಯಮ 2ಸಿ ಅಡಿ ಪ್ರದತ್ತವಾಗಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ಚಲಾಯಿಸಿ, **"ಚಿತ್ರದುರ್ಗ ಜಿಲ್ಲಾ, ಗ್ರಾಹಕರ ರಕ್ಷಣಾ ಪರಿಷತ್ತನ್ನು"** ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಸದಸ್ಯರುಗಳೊಂದಿಗೆ ಈ ಮೂಲಕ ಸ್ಥಾಪಿಸುತ್ತಿದೆ:–

(1) ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಚಿತ್ರದುರ್ಗ ಜಿಲ್ಲೆ, ಚಿತ್ರದುರ್ಗ. ––– ಅಧ್ಯಕ್ಷರು

(2) ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಆಹಾರ ನಾಗರೀಕ ಸರಬರಾಜು ––ಸದಸ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ
ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ಇಲಾಖೆ,
ಚಿತ್ರದುರ್ಗ ಜಿಲ್ಲೆ, ಚಿತ್ರದುರ್ಗ.

ಸಕ್ರಿಯ ಗ್ರಾಹಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು:–

(3) ಶ್ರೀ ಬುಡೇನ್ ಸಾಬ್, --- ಸದಸ್ಯರು
ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ,
ಶ್ರೀ ಹಜರತ್ ಅಲಿ ಪೀರ್ ಮಾರಲ್ ಅಂಡ್ ಸ್ಪರಿಚ್ಯೂರಲ್,
ಅಸೋಸಿಯೇಷನ್, ಗ್ರಾಹಕರ ಜಾಗೃತಿ ಬಗ್ಗೆ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ
ನಡೆಸುತ್ತೀದ್ದಾರೆ, ಐಮಂಗಲ, ಹಿರಿಯೂರು ತಾಲ್ಲೂಕು.
ಚಿತ್ರದುರ್ಗ ಜಿಲ್ಲೆ.

(4) ಶ್ರೀ ಡಿ.ಸಿ. ರಮೇಶ್ ಬಿನ್ ಡಿ.ಎಸ್.ಚಂದ್ರಣ್ಣ, --- ಸದಸ್ಯರು
ಗ್ರಾಹಕರ ಜಾಗೃತಿ ಬಗ್ಗೆ ಅರಿವು ಮೂಡಿಸುವದು,
ಹಿರೇಹಳ್ಳಿ ಚಳ್ಳಕೆರೆ ತಾಲ್ಲೂಕು. ಚಿತ್ರದುರ್ಗ.

ಮಹಿಳಾ ಸಹಕಾರಿ ಸಂಘ:–

(5) ಶ್ರೀಮತಿ ಪ್ರಭಾವತಿ ಶಂಕರಪ್ಪ, --- ಸದಸ್ಯರು
ಅಧ್ಯಕ್ಷರು,
ಬಸವೇಶ್ವರ ಮಹಿಳಾ ವಿವಿದೋದ್ದೇಶ ಸಹಕಾರ ಸಂಘ,
ಗಾರೆಹಟ್ಟಿ, ಚಿತ್ರದುಗ ಜಿಲ್ಲೆ.

ರೈತ ಸಂಘ ಸಂಸ್ಥೆ:–

(6) ಶ್ರೀ ಭೂತಯ್ಯ, --- ಸದಸ್ಯರು
ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ರೈತ ಸಂಘ,
ಕಾಲುವೇಹಳ್ಳಿ ಗ್ರಾಮ, ಚಳ್ಳಕರೆ ತಾಲ್ಲೂಕು,
ಚಿತ್ರದುರ್ಗ ಜಿಲ್ಲೆ.

(7) ಶ್ರೀ ಜಿ.ಕೆ.ದ್ಯಾಮಪ್ಪ, , --- ಸದಸ್ಯರು
ಜಿಲ್ಲಾ ರೈತ ಮುಖಂಡರು, ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ರೈತ ಸಂಘ,
ಹಾಗೂ ಹಸಿರು ಸೇನೆ, ಟಿ.ಎಮ್ಮಿಗನೂರು, ಮದ್ದೇರು ಅಂಚೆ.
ಹೊಳಲ್ಕೆರೆ ತಾಲ್ಲೂಕು, ಚಿತ್ರದುರ್ಗ ಜಿಲ್ಲೆ.

ವಾಣಿಜ್ಯ:ವ್ಯಾಪಾರ:–

(8) ಶ್ರೀ ಬಿ.ಜಯಣ್ಣ, --- ಸದಸ್ಯರು
ಕಿರಾಣಿ ವರ್ತಕರ ಸಂಘ, ಪ್ರಧಾನ ರಸ್ತೆ,
ಹಿರಿಯೂರು. ಚಿತ್ರದುರ್ಗ ಜಿಲ್ಲೆ.

ಸ್ತ್ರೀಶಕ್ತಿ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು:–

(9) ಶ್ರೀಮತಿ ಸಿ.ಅನುಸೂಯಮ್ಮ, --- ಸದಸ್ಯರು
ಅಧ್ಯಕ್ಷರು,
ಸ್ತ್ರೀ ಶಕ್ತಿ ಸಂಘ, ಏ.ಕೆ.ಕಾಲೋ–+ನಿ, ಹೊಳಲ್ಕೆರೆ.
ಚಿತ್ರದುರ್ಗ ಜಿಲ್ಲೆ.

ಯುವಜನ ಸಂಘ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು:–

(10) ಶ್ರೀ ಎಂ.ಡಿ.ಗೌಡ್ರು ಬಿನ್ ಕೆ.ಜಿ.ಮೂಡ್ಲಪ್ಪ, --- ಸದಸ್ಯರು
ಕೆಂಪು ಕಾಳಪ್ಪ ಬಿಲ್ಡಿಂಗ್, ವಂದೇ ಮತರಂ
ಜನ ಜಾಗೃತಿ ವೇದಿಕೆ, ತಮಿಳು ಕಾಲೋನಿ, ಹಿರಿಯೂರು.
ಚಿತ್ರದುರ್ಗ ಜಿಲ್ಲೆ.

ಸರ್ಕಾರದ ನಾಮ ನಿರ್ದೇಶಿತ ಸದಸ್ಯರು:–

(11) ಶ್ರೀ ಬಿ.ನಾಗರಾಜ ಬಿನ್ ಭೀಮಪ್ಪ, -- ಸದಸ್ಯರು
ಮೀರಾಸಾಬಿಹಳ್ಳಿ, ಚಳ್ಳಕೆರೆ ತಾಲ್ಲೂಕು.
ಚಿತ್ರದುರ್ಗ ಜಿಲ್ಲೆ.

(12) ಶ್ರೀ ನೀಲಕಂಠಪ್ಪ ಕೆ.ಆರ್. ಬಿನ್ ಆಲೂರು ರಂಗಪ್ಪ, --- ಸದಸ್ಯರು
ಮದಕರಿ ನಾಯಕನ ರಸ್ತೆ, ಸಿದ್ದನಾಯಕನ ಸರ್ಕಲ್, ಹಿರಿಯೂರು.
ಚಿತ್ರದುರ್ಗ ಜಿಲ್ಲೆ.

2. ಈ ಅಧಿಸೂಚನೆ ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಪತ್ರದಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟವಾದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ಮೂರು ವರ್ಷಗಳ ಅವಧಿಗೆ ಅಥವಾ ಸರ್ಕಾರದ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶದವರೆಗೆ, ಇವೆರಡರಲ್ಲಿ ಯಾವುದು ಮೊದಲೋ ಅಲ್ಲಿಯವರೆಗೆ ಈ ಜಿಲ್ಲಾ ಗ್ರಾಹಕ ಪರಿಷತ್ತು ತನ್ನ ಕಾರ್ಯಾವಧಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ.

3. ಈ ಪರಿಷತ್ತು ಕರ್ನಾಟಕ ಗ್ರಾಹಕರ ರಕ್ಷಣಾ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು 1988ರ ನಿಯಮ 2ಡಿ ಅಡಿ ವಿಧಿಸಿರುವ ವಿಧಾನದಂತೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯಪಾಲರ ಆದೇಶಾನುಸಾರ ಮತ್ತು ಅವರ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ,
ಟಿ.ಪರಮೇಶ್ವರಪ್ಪ
ಪೀಠಾಧಿಕಾರಿ, ಅಹಾರ–3 ಶಾಖೆ,
ಆಹಾರ, ನಾಗರೀಕ ಸರಬರಾಜು ಮತ್ತು
ಗ್ರಾಹಕರ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ಇಲಾಖೆ.

ಆಹಾರ, ನಾಗರೀಕ ಸರಬರಾಜು ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ಸಚಿವಾಲಯ

ಅಧಿಸೂಚನೆ

ಸಂಖ್ಯೆ:ಆನಾಸ 106 ಸಲಫ 2008, ಬೆಂಗಳೂರು, ದಿನಾಂಕ:01.07.2011

ಗ್ರಾಹಕ ರಕ್ಷಣಾ ಅಧಿನಿಯಮ 1986 (1986 ಕೇಂದ್ರ ಅಧಿನಿಯಮ ಸಂಖ್ಯೆ:68)ರ ಕಲಂ 30ರ ಉಪ ಕಲಂ (2)ರ ಅಡಿ ಮತ್ತು ಕರ್ನಾಟಕ ಗ್ರಾಹಕರ ರಕ್ಷಣಾ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು, 1988ರ ನಿಯಮ 2ಸಿ ಅಡಿ ಪ್ರದತ್ತವಾಗಿರುವ ಅಧಿಕಾರಗಳನ್ನು ಚಲಾಯಿಸಿ, **"ದಾವಣಗೆರೆ ಜಿಲ್ಲಾ ಗ್ರಾಹಕರ ರಕ್ಷಣಾ ಪರಿಷತ್ತನ್ನು"** ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಸದಸ್ಯರುಗಳೊಂದಿಗೆ ಈ ಮೂಲಕ ಸ್ಥಾಪಿಸುತ್ತಿದೆ:–

(1) ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ದಾವಣಗೆರೆ ಜಿಲ್ಲೆ, ದಾವಣಗೆರೆ -- ಅಧ್ಯಕ್ಷರು

(2) ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಆಹಾರ, ನಾಗರೀಕ ಸರಬರಾಜು – ಸದಸ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ
ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ಇಲಾಖೆ,
ದಾವಣಗೆರೆ ಜಿಲ್ಲೆ, ದಾವಣಗೆರೆ.

(3) **ಸಕ್ರಿಯ ಗ್ರಾಹಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು:–**
ಶ್ರೀ ಎನ್ ಎಸ್.ಶೈಲಾ, --- ಸದಸ್ಯರು
ಅಧ್ಯಕ್ಷರು,
ವರ್ಷಿಣಿ ಗ್ರಾಮಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಸಂಸ್ಥೆ, ದಾವಣಗೆರೆ.

(4) ಶ್ರೀಮತಿ ರಾಧಾಬಾಯಿ, --- ಸದಸ್ಯರು
ಅಧ್ಯಕ್ಷರು,
ಅನ್ನಪೂರ್ಣೇಶ್ವರಿ ಮಹಿಳಾ ಸಮಾಜ,
ದಾವಣಗೆರೆ ಜಿಲ್ಲೆ.

(5) **ಮಹಿಳಾ ಸಹಕಾರಿ ಸಂಘ:–**
ಶ್ರೀಮತಿ ಎಸ್.ಜಿ.ಲತಾ, -- ಸದಸ್ಯರಮ್ಮ
ಅಧ್ಯಕ್ಷರು,
ಹಾಲು ಉತ್ಪಾದಕರ ಸಹಕಾರ ಸಂಘ,
ಲಕ್ಕಶೆಟ್ಟಿಹಳ್ಳಿ, ಹರಿಹರ ತಾಲ್ಲೂಕು,
ದಾವಣಗೆರೆ ಜಿಲ್ಲೆ.

(6) **ರೈತ ಸಂಘ ಸಂಸ್ಥೆ:–**
ಶ್ರೀ ಶೇಖರಪ್ಪ, --- ಸದಸ್ಯರು
ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ,
ವಿ.ಎಸ್.ಎಸ್.ಎನ್ ಅತ್ತಿಗೆರೆ,
ದಾವಣಗೆರೆ ಜಿಲ್ಲೆ.

(7) ಶ್ರೀ ಕೆ.ವಿ.ಮುರಿಗೆಪ್ಪ, --- ಸದಸ್ಯರು
ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ,
ವಿ.ಎಸ್.ಎಸ್.ಎನ್, ಕೆಚ್ಚೇನಹಳ್ಳಿ ಜಗಳೂರು ತಾಲ್ಲುಕು, ದಾವಣಗೆರೆ ಜಿಲ್ಲೆ.

(8) ವಾಣಿಜ್ಯ:ವ್ಯಾಪಾರ:–

ಶ್ರೀ ಕೆ.ವಿ. ಮೋಹನ್, ––– ಸದಸ್ಯರು

ಎಂ.ಸಿ.ಸಿ. 'ಬಿ' ಬ್ಲಾಕ್, ದಾವಣಗೆರೆ ಜಿಲ್ಲೆ.

(9) **ಸ್ತ್ರೀಶಕ್ತಿ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು:–** ––– ಸದಸ್ಯರು

ಶ್ರೀಮತಿ ಕುಮಾರಿ,

ಅಧ್ಯಕ್ಷರು,

ಸ್ತ್ರೀ ಶಕ್ತಿ ಸಂಘ, ನಂ:150–ಸಿ ಬ್ಲಾಕ್, ಎಸ್.ಓ.ಜಿ.ಕಾಲೋನಿ,

ಇಂಡಸ್ಟ್ರೀಯಲ್ ಏರಿಯಾ, ದಾವಣಗೆರೆ ಜಿಲ್ಲೆ.

(10) **ಯುವಜನ ಸಂಘ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು:–** –– ಸದಸ್ಯರು

ಶ್ರೀ ಕೆ.ಎಸ್.ಮೋಹನ್ ಕುಮಾರ್,

ಅಧ್ಯಕ್ಷರು,

ಕನಕ ಯುವಕಶಕ್ತಿ ಕೇಂದ್ರ,

ನಂ:1995, ಕನಕ ನಿವಾಸ, 1ನೇ ಮೇನ್,1ನೇ ಕ್ರಾಸ್,

ಜಾಲಿನಗರ,ದಾವಣಗೆರೆ ಜಿಲ್ಲೆ.

ಸರ್ಕಾರದ ನಾಮ ನಿರ್ದೇಶಿತ ಸದಸ್ಯರು:–

(11) ಶ್ರೀ ಕೆ.ಬಿ.ಸಿದ್ದೇಶನ್ ಬಿನ್. ಬಸಪ್ಪ, ––– ಸದಸ್ಯರು

ಕೆಚ್ಚೇನಹಳ್ಳಿ ಗ್ರಾಮ, ಜಗಳೂರು ತಾಲ್ಲೂಕು, ದಾವಣಗೆರೆ ಜಿಲ್ಲೆ.

(12) ಶ್ರೀ ಯು.ಎನ್.ಶಿವನಗೌಡ ಬಿನ್. ನಂದಿಗೌಡ, ––– ಸದಸ್ಯರು

ಹಳ್ಳಿಹಾಳ್ ಗ್ರಾಮ, ಕೊಕ್ಕನೂರು ಅಂಚೆ, ಹರಿಹರ ತಾಲ್ಲೂಕು, ದಾವಣಗೆರೆ.

2. ಈ ಅಧಿಸೂಚನೆ ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಪತ್ರದಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟವಾದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ಮೂರು ವರ್ಷಗಳ ಅವಧಿಗೆ ಅಥವಾ ಸರ್ಕಾರದ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶದವರೆಗೆ, ಇವೆರಡರಲ್ಲಿ ಯಾವುದು ಮೊದಲೋ ಅಲ್ಲಿಯವರೆಗೆ ಈ ಜಿಲ್ಲಾ ಗ್ರಾಹಕ ರಕ್ಷಣಾ ಪರಿಷತ್ತು ತನ್ನ ಕಾರ್ಯಾವಧಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ.

3. ಈ ಪರಿಷತ್ತು ಕರ್ನಾಟಕ ಗ್ರಾಹಕರ ರಕ್ಷಣಾ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು 1988ರ ನಿಯಮ 2ಡಿ ಅಡಿ ವಿಧಿಸಿರುವ ವಿಧಾನದಂತೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯಪಾಲರ ಆದೇಶಾನುಸಾರ ಮತ್ತು ಅವರ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ,

ಟಿ.ಪರಮೇಶ್ವರಪ್ಪ

ಪೀಠಾಧಿಕಾರಿ, ಅಹಾರ–3 ಶಾಖೆ,

ಆಹಾರ, ನಾಗರೀಕ ಸರಬರಾಜು ಮತ್ತು

ಗ್ರಾಹಕರ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ಇಲಾಖೆ.

ಆಹಾರ, ನಾಗರೀಕ ಸರಬರಾಜು ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ಸಚಿವಾಲಯ

ಅಧಿಸೂಚನೆ

ಸಂಖ್ಯೆ:ಆನಾಸ 123 ಸಲಫ 2008, ಬೆಂಗಳೂರು, ದಿನಾಂಕ:04.07.2011

ಗ್ರಾಹಕ ರಕ್ಷಣಾ ಅಧಿನಿಯಮ 1986 (1986 ಕೇಂದ್ರ ಅಧಿನಿಯಮ ಸಂಖ್ಯೆ:68)ರ ಕಲಂ 30ರ ಉಪ ಕಲಂ (2)ರ ಅಡಿ ಮತ್ತು ಕರ್ನಾಟಕ ಗ್ರಾಹಕರ ರಕ್ಷಣಾ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು, 1988ರ ನಿಯಮ 2ಸಿ ಅಡಿ ಪ್ರದತ್ತವಾಗಿರುವ ಅಧಿಕಾರಗಳನ್ನು ಚಲಾಯಿಸಿ, **"ಬೀದರ್ ಜಿಲ್ಲಾ ಗ್ರಾಹಕರ ರಕ್ಷಣಾ ಪರಿಷತ್ತನ್ನು"** ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಸದಸ್ಯರುಗಳೊಂದಿಗೆ ಈ ಮೂಲಕ ಸ್ಥಾಪಿಸುತ್ತಿದೆ:

1) ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಬೀದರ್ ಜಿಲ್ಲೆ, ಬೀದರ್. ––– ಅಧ್ಯಕ್ಷರು

2) ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಆಹಾರ ನಗಾರೀಕ ಸರಬರಾಜು ಮತ್ತು –– ಸದಸ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ

ಗ್ರಾಹಕರ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ಇಲಾಖೆ. ,ಬೀದರ್ ಜಿಲ್ಲೆ, ಬೀದರ್.

ಸಕ್ರಿಯ ಗ್ರಾಹಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು:–

3) ಶ್ರೀ ಎಚ್, ಸೂರ್ಯಕಾಂತ, ––– ಸದಸ್ಯರು

ಅಧ್ಯಕ್ಷರು,

ಕೊಹೀನೂರ ಕಂಜುಮರ ಟ್ರಸ್ಟ್, ಸರ್ಕಾರಿ ಆಸ್ಪತ್ರೆ ರಸ್ತೆ,

ಬಸವಕಲ್ಯಾಣ, ಬೀದರ್, ಜಿಲ್ಲೆ.

4) ಶ್ರೀ ಡಾ:ಕಲಾವತಿ ಎಮ್ ಪಾಟೀಲ, --- ಸದಸ್ಯರು
ಅಧ್ಯಕ್ಷರು,
ಏಕಲವ್ಯ ಟ್ರಸ್ಟ್, ಬೀದರ್.
ಪಿತೃ ಕೃಪಾ, ಮನೆ.ನಂ.8–6–38/2 ಜಿ.ಪಿ.ನಗರ,
ಕೆ.ಹೆಚ್.ಬಿ.ಕಾಲೋನಿ, ಬೀದರ್–585401.

ಮಹಿಳಾ ಸಹಕಾರಿ ಸಂಘ:–

5) ಶ್ರೀಮತಿ ಶಕುಂತಲ ಕಾಶಿನಾಥ ಬೆಲ್ದಾಳೆ, --- ಸದಸ್ಯರು
ಅಧ್ಯಕ್ಷರು,
ಮಾಂಜ್ರಾ ಮಹಿಳಾ ಅರ್ಬನ್ ಕೋ–ಆಪರೇಟಿವ ಬ್ಯಾಂಕ್ ನಿಯಮಿತ,
ಬೀದರ್, ಮನೆ.ನಂ.9–1–507 ನಂದಿ ಕಾಲೋನಿ ಕೆ.ಇ.ಬಿ.ರೋಡ,
ಬೀದರ್–585401.

ರೈತ ಸಂಘ ಸಂಸ್ಥೆ:–

6) ಶ್ರೀ ವಿಶ್ವನಾಥ ಕಲ್ಲಪ್ಪ ಪಾಟೀಲ ಕೌಠಾ, --- ಸದಸ್ಯರು
ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಬೀದರ್ ಜಿಲ್ಲಾ ರೈತ ಸಂಘ,
ಕಛೇರಿ ನಂದಿ ಪೆಟ್ರೋಲ್ ಪಂಪ,
ಬೀದರ್ ಜಿಲ್ಲೆ. ಬೀದರ್.

7) ಶ್ರೀ ಸುರೇಶ ನಾಗಶೆಟ್ಟಿ ಜನಶೆಟ್ಟಿ , --- ಸದಸ್ಯರು
ಸಂಯೋಜಕರು, ಕೃಷಿಕ ಬಂಧು ಗ್ರಾಮೀಣಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಸಂಘ,
ಬೀದರ್ ಜಿಲ್ಲೆ, ಬೀದರ್.

ವಾಣಿಜ್ಯ:ವ್ಯಾಪಾರ:–

8) ಶ್ರೀ ಬಸವರಾಜ.ಜೆ.ಶಟಗಾರ, --- ಸದಸ್ಯರು
ಅಧ್ಯಕ್ಷರು,
ಚೇಂಬರ ಆಫ್ ಕಾಮರ್ಸ, ಬೀದರ್.
8–11–610 (ನ್ಯೂ) ದೇವಿ ಕಾಲೋನಿ, ಬೀದರ್ ಜಿಲ್ಲೆ.

ಸ್ತ್ರೀಶಕ್ತಿ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು:–

9) ಶ್ರೀಮತಿ ಸಂಗಮ್ಮಾ , --- ಸದಸ್ಯರು
ಸದಸ್ಯರು, ಚಾಮುಂಡೇಶ್ವರಿ ಮಹಿಳಾ ಸ್ವ ಸಹಾಯ ಸಂಘ,
ಮು:ಗಾದಗಿ, ಬೀದರ್ ಜಿಲ್ಲೆ.

ಯುವಜನ ಸಂಘ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು:–

10) ಶ್ರೀ ಶಿವಯ್ಯಸ್ವಾಮಿ ಮಠಪತಿ, --- ಸದಸ್ಯರು
ಅಧ್ಯಕ್ಷರು,
ಪಂಚಾಕ್ಷರಿ ಯುವಕ ಸಂಘ,
ಕಮಠಾಣ, ಸ್ವಾಮಿ ನಿವಾಸ, ಮನೆ.ನಂ.1/51, 1ನೇ ಬ್ಲಾಕ್,
ಕಮಠಾಣ, ಬೀದರ್–ಜಿಲ್ಲೆ–585226.

ಸರ್ಕಾರದ ನಾಮ ನಿರ್ದೇಶಿತ ಸದಸ್ಯರು:–

11) ಶ್ರೀನಾರಾಯಣ ತಂದೆ ಹೊನ್ನಪ್ಪಾ ರಾಂಪೂರೆ --- ಸದಸ್ಯರು
ಮು: ರಾಂಪೂರೆ ಪೋಸ್ಟ್, : ರಾಜೇಶ್ವರ, ತಾ:ಬಸವಕಲ್ಯಾಣ,
ಜಿ.ಬೀದರ್.

12) ಶ್ರೀ ಅರುಣಕುಮಾರ ತಂದೆ. ರಾಘವೇಂದ್ರ ಕುಲಕರ್ಣಿ --- ಸದಸ್ಯರು
ಮು:ಬಸವಾ ಕಾಲೋನಿ ಮನ್ನಾಏಖ್ಖೆಳ್ಳಿ
ತಾ:ಹುಮನಾಬಾದ ಜಿ:ಬೀದರ್.

2. ಈ ಅಧಿಸೂಚನೆ ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಪತ್ರದಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟವಾದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ಮೂರು ವರ್ಷಗಳ ಅವಧಿಗೆ ಅಥವಾ ಸರ್ಕಾರದ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶದವರೆಗೆ, ಇವೆರಡರಲ್ಲಿ ಯಾವುದು ಮೊದಲೋ ಅಲ್ಲಿಯವರೆಗೆ ಈ ಜಿಲ್ಲಾ ಗ್ರಾಹಕ ಪರಿಷತ್ತು ತನ್ನ ಕಾರ್ಯಾವಧಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ.

3. ಈ ಪರಿಷತ್ತು ಕರ್ನಾಟಕ ಗ್ರಾಹಕರ ರಕ್ಷಣಾ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು 1988ರ ನಿಯಮ 2ಡಿ ಅಡಿ ವಿಧಿಸಿರುವ ವಿಧಾನದಂತೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯಪಾಲರ ಆದೇಶಾನುಸಾರ ಮತ್ತು ಅವರ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ,

ಟಿ.ಪರಮೇಶ್ವರಪ್ಪ

ಪೀಠಾಧಿಕಾರಿ, ಅಹಾರ–3 ಶಾಖೆ,

ಆಹಾರ, ನಾಗರೀಕ ಸರಬರಾಜು ಮತ್ತು

ಗ್ರಾಹಕರ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ಇಲಾಖೆ.

ಆಹಾರ, ನಾಗರೀಕ ಸರಬರಾಜು ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ಸಚಿವಾಲಯ

ಅಧಿಸೂಚನೆ

ಸಂಖ್ಯೆ:ಆನಾಸ 122 ಸಲಘ 2008, ಬೆಂಗಳೂರು, ದಿನಾಂಕ:01.07.2011

ಗ್ರಾಹಕ ರಕ್ಷಣಾ ಅಧಿನಿಯಮ 1986 (1986 ಕೇಂದ್ರ ಅಧಿನಿಯಮ ಸಂಖ್ಯೆ:68)ರ ಕಲಂ 30ರ ಉಪ ಕಲಂ (2)ರ ಅಡಿ ಮತ್ತು ಕರ್ನಾಟಕ ಗ್ರಾಹಕರ ರಕ್ಷಣಾ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು, 1988ರ ನಿಯಮ 2ಸಿ ಅಡಿ ಪ್ರದತ್ತವಾಗಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ಚಲಾಯಿಸಿ, "ಉತ್ತರ ಕನ್ನಡ ಜಿಲ್ಲಾ ಗ್ರಾಹಕರ ರಕ್ಷಣಾ ಪರಿಷತ್ತನ್ನು" ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಸದಸ್ಯರುಗಳೊಂದಿಗೆ ಈ ಮೂಲಕ ಸ್ಥಾಪಿಸುತ್ತಿದೆ:–

1) ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಉತ್ತರ ಕನ್ನಡ ಜಿಲ್ಲೆ, ಕಾರವಾರ. --- ಅಧ್ಯಕ್ಷರು

2) ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಆಹಾರ, ನಾಗರೀಕ ಸರಬರಾಜು ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ಇಲಾಖೆ, ಉತ್ತರ ಕನ್ನಡ ಜಿಲ್ಲೆ, ಕಾರವಾರ. -- ಸದಸ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ

ಸಕ್ರಿಯ ಗ್ರಾಹಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು:–

3) ಶ್ರೀ ಪರಮಾನಂದ ಎಸ್.ಹೆಗಡೆ, --- ಸದಸ್ಯರು
ಅಧ್ಯಕ್ಷರು,
ಬಳಕೆದಾರರ ಹಿತರಕ್ಷಕರ ಸಂಘ,
ಟಿ.ಎಸ್.ಎಸ್.ರಸ್ತೆ. ಶಿರಸಿ,
ಉತ್ತರ ಕನ್ನಡ ಜಿಲ್ಲೆ, ಕಾರವಾರ.

4) ಶ್ರೀ ಪದ್ಮಾಕರ ಎನ್.ಫಾಯಿದೆ, --- ಸದಸ್ಯರು
ಅಧ್ಯಕ್ಷರು,
ಗ್ರಾಹಕರ ವೇದಿಕೆ(ರಿ) ಮಂಚಿಕೇರಿ, ತಾ:ಯಲ್ಲಾಪುರ,
ಉತ್ತರ ಕನ್ನಡ ಜಿಲ್ಲೆ, ಕಾರವಾರ.

ಮಹಿಳಾ ಸಹಕಾರಿ ಸಂಘ:–

5) ಶ್ರೀಮತಿ ಸರೋಜಾ ಅರವಿಂದ ಹಂದ್ರೆ, --- ಸದಸ್ಯರು
ಅಧ್ಯಕ್ಷರು,
ವಿಶಾಲ ಖಾದಿ ಗ್ರಾಮೋದ್ಯೋಗ ವಿವಿದೋದ್ದೇಶ ಸಹಕಾರಿ ಸಂಘ,
ಇಂದಿಗಾ ನಗರ, ತಾ: ಮುಂಡಗೋಡ,
ಉತ್ತರ ಕನ್ನಡಜಿಲ್ಲೆ, ಕಾರವಾರ.

ರೈತ ಸಂಘ ಸಂಸ್ಥೆ:–

6) ಶ್ರೀ ಬಸವಣ್ಣೆಪ್ಪ ಪಕೀರಪ್ಪ ಕಡೇದವರ, --- ಸದಸ್ಯರು
ಅಧ್ಯಕ್ಷರು,
ತಾಲ್ಲೂಕಾ ರೈತ ಸಂಘ, ಸಾ: ಕುಸೂರ,
ತಾ:ಮಂಡಗೋಡ, ಉತ್ತರ ಕನ್ನಡ ಜಿಲ್ಲೆ, ಕಾರವಾರ.

7) ಶ್ರೀ ಶಂಕರ ಪರಪ್ಪಾ ಕಾಜಗಾರ --- ಸದಸ್ಯರು
ಅಧ್ಯಕ್ಷರು,
ಉತ್ತರ ಕನ್ನಡ ಜಿಲ್ಲಾ ರೈತ ಸಂಘ,
ತಾ: ಹಳಿಯಾಳಿ. ಉತ್ತರ ಕನ್ನಡ ಜಿಲ್ಲೆ, ಕಾರವಾರ.

ವಾಣಿಜ್ಯ:ವ್ಯಾಪಾರ:–

8) ಶ್ರೀ ಜಿ.ಜಿ.ಹೆಗಡೆ ಕಡೇಕೊಡಿ, --- ಸದಸ್ಯರು
ಅಧ್ಯಕ್ಷರು,
ವಾಣಿಜೋದ್ಯಮ ಕೃಷಿ ಸಂಘ,
ಚೌಕಿಮಠ ಸಿರಸಿ, ಉತ್ತರ ಕನ್ನಡ ಜಿಲ್ಲೆ, ಕಾರವಾರ.

ಸ್ತ್ರೀಶಕ್ತಿ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು:–

9) ಶ್ರೀಮತಿ ಶೋಭಾ ಆರ್. ನಾಯ್ಕ, --- ಸದಸ್ಯರು
ಅಧ್ಯಕ್ಷರು,
ಚೌಡೇಶ್ವರಿ ಸ್ತ್ರೀ ಶಕ್ತಿ ಸಂಘ,
ಆಜಾದ ನಗರ, ಹಿರಿಯ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲೆಯ ಹಿಂದುಗಡೆ,
ಗಣೇಶ ನಗರ ಪೋ:ಮಂಜಳ್ಳಿ, ತಾ:ಶಿರಸಿ.
ಉತ್ತರ ಕನ್ನಡ ಜಿಲ್ಲೆ, ಕಾರವಾರ.

ಯುವಜನ ಸಂಘ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು:–

10) ಶ್ರೀ ಪುರುಷೋತ್ತಮ ಗೌಡಾ,, --- ಸದಸ್ಯರು
ಅಧ್ಯಕ್ಷರು,
ಬಂಟದೇವ ಯುವಕ ಮಂಡಳಿ,
ಪೋ:ಅಮದಳ್ಳಿ, ತಾ: ಕಾರವಾರ,
ಉತ್ತರ ಕನ್ನಡ ಜಿಲ್ಲೆ, ಕಾರವಾರ.

ಸರ್ಕಾರದ ನಾಮ ನಿರ್ದೇಶಿತ ಸದಸ್ಯರು:–

11) ಶ್ರೀ ದಾಮೋದರ ರಾಯ್ಕರ, --- ಸದಸ್ಯರು
ಮುಕ್ಕಾಂ:ತೆಂಗಣಕೇರಿ,
ಅಂಚೆ:ತಾಲ್ಲೂಕು:ಅಂಕೋಲಾ.
ಉತ್ತರ ಕನ್ನಡ ಜಿಲ್ಲೆ

12) ಶ್ರೀ ಪರಮೇಶ್ವರ ನಾರಾಯಣ ದೇವಾಡಿಗ ಹೆಬ್ಬಾಳೆ. --- ಸದಸ್ಯರು
ಬಟ್ಕಳಾ ತಾಲ್ಲೂಕು.

2. ಈ ಅಧಿಸೂಚನೆ ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಪತ್ರದಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟವಾದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ಮೂರು ವರ್ಷಗಳ ಅವಧಿಗೆ ಅಥವಾ ಸರ್ಕಾರದ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶದವರೆಗೆ, ಇವೆರಡರಲ್ಲಿ ಯಾವುದು ಮೊದಲೋ ಅಲ್ಲಿಯವರೆಗೆ ಈ ಜಿಲ್ಲಾ ಗ್ರಾಹಕ ರಕ್ಷಣಾ ಪರಿಷತ್ತು ತನ್ನ ಕಾರ್ಯಾವಧಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ.

3. ಈ ಪರಿಷತ್ತು ಕರ್ನಾಟಕ ಗ್ರಾಹಕರ ರಕ್ಷಣಾ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು 1988ರ ನಿಯಮ 2ಡಿ ಅಡಿ ವಿಧಿಸಿರುವ ವಿಧಾನದಂತೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯಪಾಲರ ಆದೇಶಾನುಸಾರ ಮತ್ತು ಅವರ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ,
ಟಿ.ಪರಮೇಶ್ವರಪ್ಪ
ಪೀಠಾಧಿಕಾರಿ, ಅಹಾರ–3 ಶಾಖೆ,
ಆಹಾರ, ನಾಗರೀಕ ಸರಬರಾಜು ಮತ್ತು
ಗ್ರಾಹಕರ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ಇಲಾಖೆ.

ಆಹಾರ, ನಾಗರೀಕ ಸರಬರಾಜು ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ಸಚಿವಾಲಯ

ಅಧಿಸೂಚನೆ

ಸಂಖ್ಯೆ:ಆನಾಸ 130 ಸಲಫ 2008, ಬೆಂಗಳೂರು, ದಿನಾಂಕ:01.07.2011

ಗ್ರಾಹಕ ರಕ್ಷಣಾ ಅಧಿನಿಯಮ 1986 (1986 ಕೇಂದ್ರ ಅಧಿನಿಯಮ ಸಂಖ್ಯೆ:68)ರ ಕಲಂ 30ರ ಉಪ ಕಲಂ (2)ರ ಅಡಿ ಮತ್ತು ಕರ್ನಾಟಕ ಗ್ರಾಹಕರ ರಕ್ಷಣಾ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು, 1988ರ ನಿಯಮ 2ಸಿ ಅಡಿ ಪ್ರದತ್ತವಾಗಿರುವ ಅಧಿಕಾರಗಳನ್ನು ಚಲಾಯಿಸಿ, "ಮೈಸೂರು ಜಿಲ್ಲಾ ಗ್ರಾಹಕರ ರಕ್ಷಣಾ ಪರಿಷತ್ತನ್ನು" ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಸದಸ್ಯರುಗಳೊಂದಿಗೆ ಈ ಮೂಲಕ ಸ್ಥಾಪಿಸುತ್ತಿದೆ:–

(1) ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಮೈಸೂರು ಜಿಲ್ಲೆ, ಮೈಸೂರು. --- ಅಧ್ಯಕ್ಷರು

(2) ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಆಹಾರ ನಾಗರೀಕ ಸರಬರಾಜು ಮತ್ತು -- ಸದಸ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ
ಗ್ರಾಹಕರ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ಇಲಾಖೆ ಮೈಸೂರು ಜಿಲ್ಲೆ, ಮೈಸೂರು.

ಸಕ್ರಿಯ ಗ್ರಾಹಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು:–

(3) ಶ್ರೀ ಡಾ:ಭಾಮಿ ವಿ ಶೆಣೈ, --- ಸದಸ್ಯರು
ಅಧ್ಯಕ್ಷರು,
ಮೈಸೂರು ಗ್ರಾಹಕ ಪರಿಷತ್ತು, ನಂ.6/1 ವಿವೇಕಾನಂದ ರಸ್ತೆ,
ಯಾದವಗಿರಿ, ಮೈಸೂರು–570020

(4) ಶ್ರೀ ಬಿ.ವಿ. ಮಂಜುನಾಥ, --- ಸದಸ್ಯರು
ಅಧ್ಯಕ್ಷರು,
ಗ್ರಾಮೀಣ ಗ್ರಾಹಕ ಪರಿಷತ್ತು (ರಿ) ಗಿರಿಧಾಮ ದೇವಸ್ಥಾನದ ಬೀದಿ,
ಬೆಟ್ಟದಪುರ, ಪಿರಿಯಾಪಟ್ಟಣ, ಮೈಸೂರು.

ಮಹಿಳಾ ಸಹಕಾರಿ ಸಂಘ:–

(5) ಶ್ರೀಮತಿ ಶಾಂತಮ್ಮ, --- ಸದಸ್ಯರು
ಬನ್ನೂರು ಟೌನ್ ಜಿಲ್ಲಾ ಮಹಿಳಾ ಸಹಕಾರ ಸಂಘದ ಸದಸ್ಯರು,
ಗ್ರಾಹಕ ವೇದಿಕೆ (ರಿ) ಟಿ. ನರಸೀಪುರ ತಾಲ್ಲೂಕು, ಮೈಸೂರು.

ರೈತ ಸಂಘ ಸಂಸ್ಥೆ:–

(6) ಶ್ರೀ ಎಸ್ ಹೊವಯ್ಯ, --- ಸದಸ್ಯರು
ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು,
SRSSBN ಚೆನ್ನಕಲ್ ಕಾವಲು,
ಹಾರ್‍ನಹಳ್ಳಿ ಹೋಬಳಿ,
ಪಿರಿಯಾಪಟ್ಟಣ, ಮೈಸೂರು.

(7) ಶ್ರೀ ಧರ್ಮರಾವ್ ಮತಾಲೆ, --- ಸದಸ್ಯರು
ಅಧ್ಯಕ್ಷರು,
RSSBN. ಗಾವಡಗೆರೆ, ಹುಣಸೂರು ತಾಲ್ಲೂಕು, ಮೈಸೂರು

ವಾಣಿಜ್ಯ:ವ್ಯಾಪಾರ:–

(8) ಶ್ರೀ ಸಿ.ಕೃಷ್ಣಪ್ಪ, --- ಸದಸ್ಯರು
ಅಧ್ಯಕ್ಷರು, ಧಾನ್ಯ ವರ್ತಕರ ಸಂಘ, ಬಂಡಿಪಾಳ್ಯ, ಮೈಸೂರು

ಸ್ತ್ರೀಶಕ್ತಿ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು:–

(9) ಶ್ರೀಮತಿ ಶೋಭಾ, --- ಸದಸ್ಯರು
ಅಧ್ಯಕ್ಷರು,
ಧ್ವನಿ ಮಹಿಳಾ ಒಕ್ಕೂಟ, ಕುಂಬಾರಕೊಪ್ಪಲು,
ಕೊಳಚ ಪ್ರದೇಶ ಸ್ಯಾನಿಟೋರಿಯಂ, ಮೈಸೂರು.

ಯುವಜನ ಸಂಘ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು:–

(10) ಶ್ರೀ ಎಂ.ಸಿದ್ದರಾಜು, --- ಸದಸ್ಯರು
ಆಧ್ಯಕ್ಷರು, ಬಾಬು ಜಗಜೀವನರಾಮ್ ಯುವಕ ಸಂಘ,
ಕೊತ್ವಾಡಿಪುರ, ನಂಜನಗೂಡು ತಾಲ್ಲೂಕು,
ಮೈಸೂರು ಜಿಲ್ಲೆ.

ಸರ್ಕಾರದ ನಾಮ ನಿರ್ದೇಶಿತ ಸದಸ್ಯರು:–

(11) ಶ್ರೀ ದೇವರಾಜ್ ಬಿನ್ ಶ್ರೀ ಶಿಳ್ಳೇಗೌಡ --- ಸದಸ್ಯರು
ನಂ.663, 2ನೇ ಮುಖ್ಯರಸ್ತೆ, ಹೂಟಗಳ್ಳಿಗ್ರಾಮ,
ಬೆಳವಾಡಿ ಅಂಚೆ, ಮೈಸೂರು ತಾಲ್ಲೂಕು, ಮೈಸೂರು.

(12) ಶ್ರೀ ಎಸ್.ಕೃಷ್ಣ ಬಿನ್ ಶ್ರೀ ಸಿದ್ದರಾಜು --- ಸದಸ್ಯರು
ನಂ.2428, 2ನೇ ಹಂತ ಕೈಲಾಸ ಪುರಂ ಮಂಡಿಮೊಹಲ್ಲಾ ಮೈಸೂರು.

2. ಈ ಅಧಿಸೂಚನೆ ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಪತ್ರದಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟವಾದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ಮೂರು ವರ್ಷಗಳ ಅವಧಿಗೆ ಅಥವಾ ಸರ್ಕಾರದ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶದವರೆಗೆ, ಇವೆರಡರಲ್ಲಿ ಯಾವುದು ಮೊದಲೋ ಅಲ್ಲಿಯವರೆಗೆ ಈ ಜಿಲ್ಲಾ ಗ್ರಾಹಕ ರಕ್ಷಣಾ ಪರಿಷತ್ತು ತನ್ನ ಕಾರ್ಯಾವಧಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ.

3. ಈ ಪರಿಷತ್ತು ಕರ್ನಾಟಕ ಗ್ರಾಹಕರ ರಕ್ಷಣಾ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು 1988ರ ನಿಯಮ 2ಡಿ ಅಡಿ ವಿಧಿಸಿರುವ ವಿಧಾನದಂತೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯಪಾಲರ ಆದೇಶಾನುಸಾರ ಮತ್ತು ಅವರ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ,
ಟಿ.ಪರಮೇಶ್ವರಪ್ಪ
ಪೀಠಾಧಿಕಾರಿ, ಅಹಾರ–3 ಶಾಖೆ,
ಆಹಾರ, ನಾಗರೀಕ ಸರಬರಾಜು ಮತ್ತು
ಗ್ರಾಹಕರ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ಇಲಾಖೆ.

ಆಹಾರ, ನಾಗರೀಕ ಸರಬರಾಜು ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ಸಚಿವಾಲಯ

ಅಧಿಸೂಚನೆ

ಸಂಖ್ಯೆ:ಆನಾಸ 125 ಸಲಫ 2008, ಬೆಂಗಳೂರು, ದಿನಾಂಕ:01.07.2011

ಗ್ರಾಹಕ ರಕ್ಷಣಾ ಅಧಿನಿಯಮ 1986 (1986 ಕೇಂದ್ರ ಅಧಿನಿಯಮ ಸಂಖ್ಯೆ:68)ರ ಕಲಂ 30ರ ಉಪ ಕಲಂ (2)ರ ಅಡಿ ಮತ್ತು ಕರ್ನಾಟಕ ಗ್ರಾಹಕರ ರಕ್ಷಣಾ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು, 1988ರ ನಿಯಮ 2ಸಿ ಅಡಿ ಪ್ರದತ್ತವಾಗಿರುವ ಅಧಿಕಾರಗಳನ್ನು ಚಲಾಯಿಸಿ, **"ಮಂಡ್ಯ ಜಿಲ್ಲಾ ಗ್ರಾಹಕರ ರಕ್ಷಣಾ ಪರಿಷತ್ತು"** ಎಂಬ ಪರಿಷತ್ತನ್ನು ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಸದಸ್ಯರುಗಳೊಂದಿಗೆ ಈ ಮೂಲಕ ಸ್ಥಾಪಿಸುತ್ತಿದೆ:–

(1) ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಮಂಡ್ಯ ಜಿಲ್ಲೆ, ಮಂಡ್ಯ --- ಅಧ್ಯಕ್ಷರು

(2) ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಆಹಾರ ನಾಗರೀಕ ಸರಬರಾಜು ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ಇಲಾಖೆ, ಮಂಡ್ಯ ಜಿಲ್ಲೆ, ಮಂಡ್ಯ. --ಸದಸ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ

ಸಕ್ರಿಯ ಗ್ರಾಹಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು:–

(3) ಶ್ರೀ ಸೂನಗಹಳ್ಳಿ ಪುಟ್ಟಸ್ವಾಮಿ, --- ಸದಸ್ಯರು
ಮ್ಯಾನೇಜಿಂಗ್ ಟ್ರಸ್ಟಿ,
ಶ್ರೀ ಅಕ್ಷಯ ನಿಕೇತನ ಟ್ರಸ್ಟ್, (ರಿ)
ವತಿಯಿಂದ ಗ್ರಾಹಕರಲ್ಲಿ ಜಾಗೃತಿ ಮೂಡಿಸುವುದು
ಸೂನಗಹಳ್ಳಿ, ಮಂಡ್ಯ ತಾಲ್ಲೂಕು,
ಮಂಡ್ಯ ಜಿಲ್ಲೆ.

(4) ಶ್ರೀ ಎಂ.ಪುಟ್ಟೇಗೌಡ, --- ಸದಸ್ಯರು
ಅಧ್ಯಕ್ಷರು,
ಓಂ ಶ್ರೀ ನಿಕೇತನ ಟ್ರಸ್ಟ್,(ರಿ)
ವತಿಯಿಂದ ಗ್ರಾಹಕರಲ್ಲಿ ಜಾಗೃತಿ ಮೂಡಿಸುವದು
ನಂ:ಬಿ.1/33, ಕರ್ನಾಟಕ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಹತ್ತಿರ,
ಶ್ರೀರಂಗಪಟ್ಟಣ, ಮಂಡ್ಯ ಜಿಲ್ಲೆ–571438

ಮಹಿಳಾ ಸಹಕಾರಿ ಸಂಘ:–

(5) ಶ್ರೀಮತಿ ಕೆ.ಮಂಜುಳ, --- ಸದಸ್ಯರು
ಅಧ್ಯಕ್ಷರು,
ಪ್ರತಿಭಾ ಮಹಿಳಾ ಮಂಡಲ,
ಹೊಸಹೊಳಲು ಕೆ.ಆರ್.ಪೇಟೆ ತಾಲ್ಲೂಕು. ಮಂಡ್ಯ ಜಿಲ್ಲೆ.

ರೈತ ಸಂಘ ಸಂಸ್ಥೆ:–

(6) ಶ್ರೀ ಬಿ.ಪಿ.ಮಲ್ಲರಾಜೇಅರಸ್, --- ಸದಸ್ಯರು
ಅಧ್ಯಕ್ಷರು,
ತಾಲ್ಲೂಕು ವ್ಯವಸಾಯೋತ್ಪನ್ನ ಮಾರಾಟ ಸಹಕಾರ ಸಂಘ,
ಗಾಮನಹಳ್ಳಿ, ಶ್ರೀರಂಗಪಟ್ಟಣ ತಾ: ಮಂಡ್ಯ ಜಿಲ್ಲೆ.

(7) ಶ್ರೀ ಶಿವನಂಜಯ್ಯ --- ಸದಸ್ಯರು
ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಾಹಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು,
ನಿಸರ್ಗ ಗ್ರಾಮೀಣಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಸಂಸ್ಥೆ,
ಬ್ಯಾಲದಕೆರೆ, ಹೆಬ್ಬೆರಳು ಅಂಚೆ, ಮದ್ದೂರು ತಾಲ್ಲೂಕು, ಮಂಡ್ಯ ಜಿಲ್ಲೆ.

ವಾಣಿಜ್ಯ:ವ್ಯಾಪಾರ:–

(8) ಶ್ರೀ ಬ್ರಹ್ಮಸೂರಯ್ಯ, --- ಸದಸ್ಯರು
ಅಧ್ಯಕ್ಷರು,
ವರ್ತಕರ ಸಂಘ, ಜ್ವಾಲಮಾಲಾ ಟ್ರೇಡರ್ಸ್,
ಜೈನರ ಬೀದಿ, ಮಂಡ್ಯ–

ಸ್ತ್ರೀಶಕ್ತಿ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು:–

(9) ಶ್ರೀಮತಿ ಶೋಭಾ, --- ಸದಸ್ಯರು
ಅಧ್ಯಕ್ಷರು,
ಕಾವೇರಿ ಸ್ತ್ರೀಶಕ್ತಿ ಸ್ವಸಹಾಯ ಸಂಘ,
ವೈ.ಯರಹಳ್ಳಿ ಕಸಬಾ ಹೋಬಳಿ, ಮಂಡ್ಯ ತಾಲ್ಲೂಕು.

ಯುವಜನ ಸಂಘ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು:–

(10) ಶ್ರೀಮತಿ ತಾಯಮ್ಮ, --- ಸದಸ್ಯರು
ಅಧ್ಯಕ್ಷರು,
ಯಶೋಧರಮ್ಮ ದಾಸಪ್ಪ ಮಹಿಳಾ ಮಂಡಳಿ (ರಿ)
ವಳಗೆರೆಹಳ್ಳಿ ಮದ್ದೂರು ತಾಲ್ಲೂಕು, ಮಂಡ್ಯ ಜಿಲ್ಲೆ.

ಸರ್ಕಾರದ ನಾಮ ನಿರ್ದೇಶಿತ ಸದಸ್ಯರು:–

(11) ಶ್ರೀ ಜಿ.ಆರ್.ಚಂದ್ರಶೇಖರ್ ಬಿನ್ ಶ್ರೀ ಗುಂಡುರಾವ್ -- ಸದಸ್ಯರು
ನಂ.1173, 2 ನೇ ಕ್ರಾಸ್ ಅಶೋಕನಗರ, ಮಂಡ್ಯ

(12) ಶ್ರೀ ಪುಟ್ಟಸ್ವಾಮಿಗೌಡ ಬಿನ್ ಶ್ರೀ ಸಿದ್ದೇಗೌಡ --- ಸದಸ್ಯರು
ಕೆ.ಕೆ.ಹಳ್ಳಿ, ಚಿಕ್ಕ ಅರಸಿನಕೆರೆ ಹೋಬಳಿ,
ಮದ್ದೂರು ತಾಲ್ಲೂಕು, ಮಂಡ್ಯ ಜಿಲ್ಲೆ.

2. ಈ ಅಧಿಸೂಚನೆ ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಪತ್ರದಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟವಾದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ಮೂರು ವರ್ಷಗಳ ಅವಧಿಗೆ ಅಥವಾ ಸರ್ಕಾರದ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶದವರೆಗೆ, ಇವೆರಡರಲ್ಲಿ ಯಾವುದು ಮೊದಲೋ ಅಲ್ಲಿಯವರೆಗೆ ಈ ಜಿಲ್ಲಾ ಗ್ರಾಹಕ ರಕ್ಷಣಾ ಪರಿಷತ್ತು ತನ್ನ ಕಾರ್ಯಾವಧಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ.

3. ಈ ಪರಿಷತ್ತು ಕರ್ನಾಟಕ ಗ್ರಾಹಕರ ರಕ್ಷಣಾ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು 1988ರ ನಿಯಮ 2ಡಿ ಅಡಿ ವಿಧಿಸಿರುವ ವಿಧಾನದಂತೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯಪಾಲರ ಆದೇಶಾನುಸಾರ ಮತ್ತು ಅವರ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ,
ಟಿ.ಪರಮೇಶ್ವರಪ್ಪ
ಪೀಠಾಧಿಕಾರಿ, ಅಹಾರ–3 ಶಾಖೆ,
ಆಹಾರ, ನಾಗರೀಕ ಸರಬರಾಜು ಮತ್ತು
ಗ್ರಾಹಕರ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ಇಲಾಖೆ.

ಆಹಾರ, ನಾಗರೀಕ ಸರಬರಾಜು ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ಸಚಿವಾಲಯ
ಅಧಿಸೂಚನೆ
ಸಂಖ್ಯೆ:ಆನಾಸ 62 ಸಲಫ 2008, ಬೆಂಗಳೂರು, ದಿನಾಂಕ:01.07.2011

ಗ್ರಾಹಕ ರಕ್ಷಣಾ ಅಧಿನಿಯಮ 1986 (1986 ಕೇಂದ್ರ ಅಧಿನಿಯಮ ಸಂಖ್ಯೆ:68)ರ ಕಲಂ 30ರ ಉಪ ಕಲಂ (2)ರ ಅಡಿ ಮತ್ತು ಕರ್ನಾಟಕ ಗ್ರಾಹಕರ ರಕ್ಷಣಾ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು, 1988ರ ನಿಯಮ 2ಸಿ ಅಡಿ ಪ್ರದತ್ತವಾಗಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ಚಲಾಯಿಸಿ, **"ರಾಮನಗರ ಜಿಲ್ಲಾ, ಗ್ರಾಹಕರ ರಕ್ಷಣಾ ಪರಿಷತ್ತನ್ನು"** ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಸದಸ್ಯರುಗಳೊಂದಿಗೆ ಈ ಮೂಲಕ ಸ್ಥಾಪಿಸುತ್ತಿದೆ:

(1) ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ರಾಮನಗರ ಜಿಲ್ಲೆ, ರಾಮನಗರ -- ಅಧ್ಯಕ್ಷರು

(2) ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಆಹಾರ, ನಾಗರೀಕ ಸರಬರಾಜು – ಸದಸ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ
ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ಇಲಾಖೆ,
ರಾಮನಗರ ಜಿಲ್ಲೆ, ರಾಮನಗರ.

(3) **ಸಕ್ರಿಯ ಗ್ರಾಹಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು:–**
ಶ್ರೀ ಡಾ:ಕೆ.ಎಸ್. ಮಂಜುನಾಥ್, --- ಸದಸ್ಯರು
ಮ್ಯಾನೇಜಿಂಗ್ ಟ್ರಸ್ಟಿ
ಶ್ರೀ ಕೆ.ಪಿ.ಶ್ರೀಕಂಠಯ್ಯ ಮೆಮೊರಿಯಲ್ ಮಲ್ಟಿ
ಪರ್ಪೋಸ್ ಎಜುಕೇಷನ್ ಟ್ರಸ್ಟ್(ರಿ) ಎಂ.ಜಿ.ರೋಡ್,
ಕನಕಪುರ–56211, ರಾಮನಗರ ಜಿಲ್ಲೆ.

(4) ಶ್ರೀ ಸು.ತ ರಾಮೇಗೌಡ, --- ಸದಸ್ಯರು
ಅಧ್ಯಕ್ಷರು,
ಡಿ.ಟಿ.ರಾಮು ಪ್ರತಿಸ್ಥಾಪನ(ರಿ) ಚನ್ನಪಟ್ಟಣ ತಾಲ್ಲೂಕು, ರಾಮನಗರ ಜಿಲ್ಲೆ.

(5) **ಮಹಿಳಾ ಸಹಕಾರಿ ಸಂಘ:–**
ಶ್ರೀಮತಿ ಲತಾ ಪಾರ್ಥಸಾರಥಿ, -- ಸದಸ್ಯರು
ಅಧ್ಯಕ್ಷರು,
ಮಂಚಮ ಸ್ತ್ರೀ ಶಕ್ತಿ ಸಂಘ,. ಚನ್ನಪಟ್ಟಣ ತಾಲ್ಲೂಕು, ರಾಮನಗರ ಜಿಲ್ಲೆ.

(6) **ರೈತ ಸಂಘ ಸಂಸ್ಥೆ:–**

ಶ್ರೀ ಹೊನ್ನೇಗೌಡ, --- ಸದಸ್ಯರು

ರೈತಸಂಘ ಹಾಗೂ ಕೃಷಿಕ ಸಮಾಜದ ಅಜೀವ ಸದಸ್ಯ,

ನಲ್ಲಹಳ್ಳಿ, ಹಾರೋಬೆಲೆ ಪೋಸ್ಟ್,

ಉಯ್ಯಂಬಳ್ಳಿ ಹೋಬಳಿ, ಕನಕಪುರ ತಾಲ್ಲೂಕು, ರಾಮನಗರ ಜಿಲ್ಲೆ.

(7) ಶ್ರೀ ಮುತ್ತಯ್ಯ, --- ಸದಸ್ಯರು

ಕೃಷಿಕರು, ಮಧು ನಿಲಯ, ಮಲಗಾಲ ಪೋಸ್ಟ್,

ಕನಕಪುರ ತಾಲ್ಲುಕು, ರಾಮನಗರ ಜಿಲ್ಲೆ.

(8) ವಾಣಿಜ್ಯ:ವ್ಯಾಪಾರ:– --- ಸದಸ್ಯರು

ಶ್ರೀ ಬಿ.ನಾಗರಾಜು,

ಮಾಲೀಕರು ರತ್ನ ರೆಸ್ಟೋರೆಂಟ್, ಎಂ.ಜಿ.ರಸ್ತೆ,

ಕನಕಪುರ ತಾ: ರಾಮನಗರ ಜಿಲ್ಲೆ.

(9) ಸ್ತ್ರೀಶಕ್ತಿ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು:– --- ಸದಸ್ಯರು

ಶ್ರೀಮತಿ ಟಿ.ಸುಧಾ,

ಅಧ್ಯಕ್ಷರು,

ಸ್ತ್ರೀ ಶಕ್ತಿ ಸಂಘ,

ಕನಕಪುರ ತಾಲ್ಲೂಕು, ರಾಮನಗರ ಜಿಲ್ಲೆ

(10) **ಯುವಜನ ಸಂಘ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು:–**

ಶ್ರೀ ಮಹಮ್ಮದ್ ಏಜಾಸ್, -- ಸದಸ್ಯರು

ನಂ.9 ಮರಳವಾಡಿ ಮುಖ್ಯ ರಸ್ತೆ,

ಹಾರೋಹಳ್ಳಿ ಪೋಸ್ಟ್, ಕನಕಪುರ ತಾಲ್ಲೂಕು,

ರಾಮನಗರ ಜಿಲ್ಲೆ.

ಸರ್ಕಾರದ ನಾಮ ನಿರ್ದೇಶಿತ ಸದಸ್ಯರು:–

(11) ಶ್ರೀ ಮುರಳಿಧರ ಹೆಚ್. ಎಸ್. ಬಿನ್ ಶ್ರೀರಂಗರಾಜ್ ಜೈನ್ --- ಸದಸ್ಯರು

ಬ್ರಾಹ್ಮಣರ ಬೀದಿ, ಹಾರೋಹಳ್ಳಿ, ಕನಕಪುರ ತಾಲ್ಲೂಕು,

ರಾಮನಗರ ಜಿಲ್ಲೆ.

(12) ಶ್ರೀ ಕೆ.ಟಿ. ಜಯರಾಮು ಬಿನ್ ತಿರುಮಲೈಗೌಡ, --- ಸದಸ್ಯರು

ಕೆಲಗೆರೆ, ನಾಗಾವಾರ ಅಂಚೆ. ಚನ್ನಪಟ್ಟಣ ತಾಲ್ಲೂಕು,

ರಾಮನಗರ ಜಿಲ್ಲೆ.

2. ಈ ಅಧಿಸೂಚನೆ ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಪತ್ರದಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟವಾದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ಮೂರು ವರ್ಷಗಳ ಅವಧಿಗೆ ಅಥವಾ ಸರ್ಕಾರದ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶದವರೆಗೆ, ಇವೆರಡರಲ್ಲಿ ಯಾವುದು ಮೊದಲೋ ಅಲ್ಲಿಯವರೆಗೆ ಈ ಜಿಲ್ಲಾ ಗ್ರಾಹಕ ಪರಿಷತ್ತು ತನ್ನ ಕಾರ್ಯಾವಧಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ.

3. ಈ ಪರಿಷತ್ತು ಕರ್ನಾಟಕ ಗ್ರಾಹಕರ ರಕ್ಷಣಾ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು 1988ರ ನಿಯಮ 2ಡಿ ಅಡಿ ವಿಧಿಸಿರುವ ವಿಧಾನದಂತೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯಪಾಲರ ಆದೇಶಾನುಸಾರ ಮತ್ತು ಅವರ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ,

ಟಿ.ಪರಮೇಶ್ವರಪ್ಪ

ಪೀಠಾಧಿಕಾರಿ, ಅಹಾರ–3 ಶಾಖೆ,

ಆಹಾರ, ನಾಗರೀಕ ಸರಬರಾಜು ಮತ್ತು

ಗ್ರಾಹಕರ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ಇಲಾಖೆ.

ಆಹಾರ, ನಾಗರೀಕ ಸರಬರಾಜು ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ಸಚಿವಾಲಯ

ಅಧಿಸೂಚನೆ

ಸಂಖ್ಯೆ:ಆನಾಸ 127 ಸಲಫ 2008, ಬೆಂಗಳೂರು, ದಿನಾಂಕ:04.07.2011.

ಗ್ರಾಹಕ ರಕ್ಷಣಾ ಅಧಿನಿಯಮ 1986 (1986 ಕೇಂದ್ರ ಅಧಿನಿಯಮ ಸಂಖ್ಯೆ:68)ರ ಕಲಂ 30ರ ಉಪ ಕಲಂ (2)ರ ಅಡಿ ಮತ್ತು ಕರ್ನಾಟಕ ಗ್ರಾಹಕರ ರಕ್ಷಣಾ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು, 1988ರ ನಿಯಮ 2ಸಿ ಅಡಿ ಪ್ರದತ್ತವಾಗಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ಚಲಾಯಿಸಿ, "ಬಳ್ಳಾರಿ ಜಿಲ್ಲಾ, ಗ್ರಾಹಕರ ರಕ್ಷಣಾ ಪರಿಷತ್ತನ್ನು" ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಸದಸ್ಯರುಗಳೊಂದಿಗೆ ಈ ಮೂಲಕ ಸ್ಥಾಪಿಸುತ್ತಿದೆ:–

(1) ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಬಳ್ಳಾರಿ ಜಿಲ್ಲೆ, ಬಳ್ಳಾರಿ. --- ಅಧ್ಯಕ್ಷರು

(2) ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಆಹಾರ ನಾಗರೀಕ ಸರಬರಾಜು ಮತ್ತು -- ಸದಸ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ
ಗ್ರಾಹಕರ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ಇಲಾಖೆ, ಬಳ್ಳಾರಿ ಜಿಲ್ಲೆ, ಬಳ್ಳಾರಿ.

ಸಕ್ರಿಯ ಗ್ರಾಹಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು:–

(3) ಶ್ರೀ ಎಂ.ಶಿವಶಂಕರಗೌಡ, --- ಸದಸ್ಯರು
ಅಧ್ಯಕ್ಷರು, ವ್ಯವಸಾಯ ಸೇವಾ ಸಹಕಾರ ಬ್ಯಾಂಕ್,
ಚೈತನ್ಯ ಲಾಡ್ಜ್ , ಸದಾಶಿವ ನಗರ,
2ನೇ ಕ್ರಾಸ್ ಶಿರುಗುಪ್ಪ, ಬಳ್ಳಾರಿ ಜಿಲ್ಲೆ.

(4) ಶ್ರೀ ವಿ.ಜಯರಾಂ --- ಸದಸ್ಯರು
ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಹಿತಾಶಕ್ತಿ ವೇದಿಕೆ,
3ನೇ ಕ್ರಾಸ್ ದೇವಿ ನಗರ,–. ಬಳ್ಳಾರಿ––583104.

ಮಹಿಳಾ ಸಹಕಾರಿ ಸಂಘ:–

(5) ಶ್ರೀಮತಿ ಎಸ್.ಹೆಚ್.ಎಂ.ಪಾರ್ವತಿ ಹಿರೇಮಠ, --- ಸದಸ್ಯರು
ಮಾಲಾ ಸ್ವಸಹಾಯ ಗುಂಪಿನ ಸದಸ್ಯರು
ಶ್ರೀ ಎಸ್.ವಿ.ಹಿರೇಮಠ, ಅಂಚೆ ಕಛೇರಿ ಎದುರುಗಡೆ,
ಮೇನ್‌ಬಜಾರ್,ಸಂಡೂರು ಪೋಸ್ಟ್, ಸಂಡೂರು, ಬಳ್ಳಾರಿ ಜಿಲ್ಲೆ.

ರೈತ ಸಂಘ ಸಂಸ್ಥೆ:–

(6) ಶ್ರೀ ಎಸ್.ಗುರುಲಿಂಗನಗೌಡ, --- ಸದಸ್ಯರು
ಬಳ್ಳಾರಿ ನಗರಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು,
ಬಸವೇಶ್ವರ ನಗರ, 2ನೇ ಮೇನ್, ಸಂಗಮೇಶ್ವರ ಗುಡಿ ಹತ್ತಿರ. ಬಳ್ಳಾರಿ.

(7) ಶ್ರೀ ಪಿ.ಗಾದೆಪ್ಪ, --- ಸದಸ್ಯರು
ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷರು, ಬಳ್ಳಾರಿ ಜಿಲ್ಲಾ ಸಹಕಾರಿ ಕೇಂದ್ರ ಬ್ಯಾಂಕ್
ನಿಯಮಿತ, ಹೊಸಪೇಟೆ(ಡಿ.ಸಿ.ಸಿ.ಬ್ಯಾಂಕ್)
ಮನೆ ನಂ.513,ಶ್ರೀ ಕನಕದುರ್ಗಮ್ಮ ದೇವಸ್ಥಾನದ ಹತ್ತೀರ,
ಗಾಂಧಿನಗರ್, 18ನೇ ವಾರ್ಡ, ಬಳ್ಳಾರಿ ಜಿಲ್ಲೆ, ಬಳ್ಳಾರಿ.

ವಾಣಿಜ್ಯ:ವ್ಯಾಪಾರ:–

(8) ಶ್ರೀ ದೊಡ್ಡಮನಿ ಪಾಂಡುರಂಗಶೆಟ್ಟಿ, --- ಸದಸ್ಯರು
ಅಧ್ಯಕ್ಷರು, ಚೇಂಬರ್ ಆಫ್ ಕಾಮರ್ಸ್, ಗಾಂಧಿಚೌಕ ಹತ್ತಿರ, ಹೊಸಪೇಟೆ,

ಸ್ತ್ರೀಶಕ್ತಿ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು:–

(9) ಶ್ರೀಮತಿ ಪಿ.ಆರ್.ಸುಜಾತ್ ರವಿಚಂದ್ರ, -- ಸದಸ್ಯರು
ಅಧ್ಯಕ್ಷರು, ಪ್ರತಿಭಾ ಮಹಿಳಾ ಮಂಡಳಿ, ಮಾತೃಕೃಪ ನಿಲಯ,
ವಡ್ಡರಕೇರಿ, ಕೆ.ಸಿ.ರಸ್ತೆ, ರಾಘವೇಂದ್ರ ಟಾಕೀಸ್, ಬಳ್ಳಾರಿ.

ಯುವಜನ ಸಂಘ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು:–

(10) ಶ್ರೀ ವೈ ಶ್ರೀನಿವಾಸ, --- ಸದಸ್ಯರು
ಆಧ್ಯಕ್ಷರು, ಬಸವೇಶ್ವರ ಯುವಕ ಸಂಘ,
ಶ್ರೀ ಬಸವೇಶ್ವರ ನಗರ,27ನೇ ವಾರ್ಡ ಸಿರುಗುಪ್ಪ–583121, ಬಳ್ಳಾರಿ ಜಿಲ್ಲೆ.

ಸರ್ಕಾರದ ನಾಮ ನಿರ್ದೇಶಿತ ಸದಸ್ಯರು:–

(11) ಶ್ರೀ ಟಿ. ಮಹೇಂದ್ರ ಹಂಪಸಾಗರ S/O ಟಿ.ಹನುಮಂತಪ್ಪ ಹಂಪಸಾಗರ --- ಸದಸ್ಯರು
ಪೋಸ್ಟ್, ಹೆಚ್.ಬಿ.ಹಳ್ಳಿ, ತಾಲ್ಲೂಕು, ಬಳ್ಳಾರಿ ಜಿಲ್ಲೆ.

(12) ಶ್ರಿ ಬಂಡೇಗೌಡ C/O ಸತೀಶ್ ಬಾಬು, --- ಸದಸ್ಯರು
ಬಸವೇಶ್ವರ ನಗರ, ಬಳ್ಳಾರಿ.

2. ಅಧಿಸೂಚನೆ ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಪತ್ರದಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟವಾದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ಮೂರು ವರ್ಷಗಳ ಅವಧಿಗೆ ಅಥವಾ ಸರ್ಕಾರದ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶದವರೆಗೆ, ಇವೆರಡರಲ್ಲಿ ಯಾವುದು ಮೊದಲೋ ಅಲ್ಲಿಯವರೆಗೆ ಈ ಜಿಲ್ಲಾ ಗ್ರಾಹಕ ಪರಿಷತ್ತು ತನ್ನ ಕಾರ್ಯಾವಧಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ.

3. ಈ ಪರಿಷತ್ತು ಕರ್ನಾಟಕ ಗ್ರಾಹಕರ ರಕ್ಷಣಾ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು 1988ರ ನಿಯಮ 2ಡಿ ಅಡಿ ವಿಧಿಸಿರುವ ವಿಧಾನದಂತೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯಪಾಲರ ಆದೇಶಾನುಸಾರ ಮತ್ತು ಅವರ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ,

ಟಿ.ಪರಮೇಶ್ವರಪ್ಪ

ಪೀಠಾಧಿಕಾರಿ, ಅಹಾರ–3 ಶಾಖೆ,

ಆಹಾರ, ನಾಗರೀಕ ಸರಬರಾಜು ಮತ್ತು

ಗ್ರಾಹಕರ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ಇಲಾಖೆ.

ಆಹಾರ, ನಾಗರೀಕ ಸರಬರಾಜು ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ಸಚಿವಾಲಯ

ಅಧಿಸೂಚನೆ

ಸಂಖ್ಯೆ:ಆನಾಸ 133ಸಲಫ 2008, ಬೆಂಗಳೂರು, ದಿನಾಂಕ:01.07.2011

ಗ್ರಾಹಕ ರಕ್ಷಣಾ ಅಧಿನಿಯಮ 1986 (1986 ಕೇಂದ್ರ ಅಧಿನಿಯಮ ಸಂಖ್ಯೆ:68)ರ ಕಲಂ 30ರ ಉಪ ಕಲಂ (2)ರ ಅಡಿ ಮತ್ತು ಕರ್ನಾಟಕ ಗ್ರಾಹಕರ ರಕ್ಷಣಾ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು, 1988ರ ನಿಯಮ 2ಸಿ ಅಡಿ ಪ್ರದತ್ತವಾಗಿರುವ ಅಧಿಕಾರಗಳನ್ನು ಚಲಾಯಿಸಿ, "ಹಾಸನ ಜಿಲ್ಲಾ ಗ್ರಾಹಕರ ರಕ್ಷಣಾ ಪರಿಷತ್ತನ್ನು" ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಸದಸ್ಯರುಗಳೊಂದಿಗೆ ಈ ಮೂಲಕ ಸ್ಥಾಪಿಸುತ್ತಿದೆ:–

1) ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಹಾಸನ ಜಿಲ್ಲೆ. --- ಅಧ್ಯಕ್ಷರು

2) ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಆಹಾರ ನಾಗರೀಕ ಸರಬರಾಜು ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ಇಲಾಖೆ, ಹಾಸನ ಜಿಲ್ಲೆ. --- ಸದಸ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ

ಸಕ್ರಿಯ ಗ್ರಾಹಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು:–

3) ಶ್ರೀ ಆರ್. ನಂಜೇಗೌಡ, --- ಸದಸ್ಯರು
ಅಧ್ಯಕ್ಷರು,
ಜಿಲ್ಲಾ ಬಳಕೆದಾರರ ವೇದಿಕೆ(ರಿ) ಜಿಲ್ಲಾ ಗ್ರಾಹಕರ ಮಾಹಿತಿ ಕೇಂದ್ರ,
ಬಿ.ಎಂ. ರಸ್ತೆ , ಹಾಸನ ಜಿಲ್ಲೆ.

4) ಶ್ರೀ ಹೆಚ್.ಎ. ರಾಮಸ್ವಾಮಿ, --- ಸದಸ್ಯರು
ಸಂಚಾಲಕರು,
ಗ್ರಾಹಕರ ಪರಿಷತ್ತು(ರಿ) ಹಾಸನ, ರಿ.ನಂ.19 ಆನಂದ ನಿಲಯ,
ಜಯಪ್ರಕಾಶ್ ರಸ್ತೆ 1ನೇ ಹಂತ, ವಿದ್ಯಾನಗರ, ಹಾಸನ ಜಿಲ್ಲೆ.

ಮಹಿಳಾ ಸಹಕಾರಿ ಸಂಘ:–

5) ಶ್ರೀಮತಿ ಭಾಗ್ಯ ಕಲಿವೀರ್, --- ಸದಸ್ಯರು
ಅಧ್ಯಕ್ಷರು, ಹಾಸನ ಜಿಲ್ಲಾ ಮಹಿಳಾ ವಿವಿದೋದ್ದೇಶ ಸಹಕಾರ ಸಂಘ,
ಎಪಿಎಂಸಿ ಯಾರ್ಡ್‌ಮುಂಭಾಗ, ಬಿ.ಎಂ.ರಸ್ತೆ, ಹಾಸನ.573201

ರೈತ ಸಂಘ ಸಂಸ್ಥೆ:–

6) ಜಿ.ಹೆಚ್.ವಿಜಯ ಕುಮಾರ, --- ಸದಸ್ಯರು
ರಾಜ್ಯ ರೈತ ಸಂಘ ಪದಾದಿಕಾರಿ,
ಕಾಯಕ ತೋಟ ನಾರಾಯಣಪುರ ಅಂಬುಗ ಅಂಚೆ,
ಹಾಸನ. 573201

7) ಶ್ರೀ ರವಿ ಆನೆಕೆರೆ, -- ಸದಸ್ಯರು
ರಾಜ್ಯ ಸಂಚಾಲಕ ಹಾಗೂ ಜಿಲ್ಲಾ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ,
ಚೌಡನಹಳ್ಳಿ ಗೇಟ್ ತೋಟದ ಮನೆ, ಬರಗೂರು ಪೋಸ್ಟ್,
ಚನ್ನರಾಯಪಟ್ಟಣ ತಾ: ಹಾಸನ ಜಿಲ್ಲೆ.

ವಾಣಿಜ್ಯ:ವ್ಯಾಪಾರ:–

8) ಶ್ರೀ ಧನಪಾಲ್, -- ಸದಸ್ಯರು
ಮಹಾವೀರ ಭವನದ ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷರು,
ನಂ.832,ಪುಷ್ಪದಂತ, ಕೆ.ಆರ್.ಪುರಂ 1ನೇ ಕ್ರಾಸ್, ಮುಖ್ಯರಸ್ತೆ, ಹಾಸನ ಜಿಲ್ಲೆ.

ಸ್ತ್ರೀಶಕ್ತಿ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು:–

9) ಶ್ರೀಮತಿ ಶಕುಂತಲ, ಸಿ.ಬಿ. ––––– ಸದಸ್ಯರು
ಹಾಸನ ತಾಲ್ಲೂಕು ಸ್ತ್ರೀಶಕ್ತಿ ಒಕ್ಕುಟದ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು,
ಶಾಂತಿಗ್ರಾಮ, ಹೋಬಳಿ, ಹಾಸನ.

ಯುವಜನ ಸಂಘ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು:–

10) ಶ್ರೀ ಎಸ್.ಸಿ. ಮಂಜೇಗೌಡ, ––– ಸದಸ್ಯರು
ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ,
ಶ್ರೀ ಅಚಲ ಪರಮೇಶ್ವರಿ ಯುವಕ ಸಂಘ(ರಿ)
ಡಿ.ಸಾತೇನಹಳ್ಳಿ ಗ್ರಾಮ, ಕಸಬಾ ಹೋಬಳಿ,
ಚನ್ನರಾಯಟ್ಟಣ :ತಾ:ಹಾಸನ ಜಿಲ್ಲೆ.

ಸರ್ಕಾರದ ನಾಮ ನಿರ್ದೇಶಿತ ಸದಸ್ಯರು:–

11) ಶ್ರೀ ಸಿದ್ದಪ್ಪ , ––– ಸದಸ್ಯರು
ಹಾರ್ನಳ್ಳಿ ಗ್ರಾಮ ಮತ್ತು ಅಂಚೆ, ಅರಸೀಕೆರೆ ತಾಲ್ಲೂಕು

12) ಶ್ರೀ ಜಿ.ಎಂ. ಸುರೇಶ್ ಬಿನ್. ಬಿ.ಸಿ. ಮಂಜುನಾಥ ––– ಸದಸ್ಯರು
ಎಂ.ಐ.ಜಿ. 1/47/ಎ 2 ನೇ ಹಂತ, ಕುವೆಂಪುನಗರ, ಹಾಸನ ಟೌನ್.

2. ಈ ಅಧಿಸೂಚನೆ ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಪತ್ರದಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟವಾದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ಮೂರು ವರ್ಷಗಳ ಅವಧಿಗೆ ಅಥವಾ ಸರ್ಕಾರದ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶದವರೆಗೆ, ಇವೆರಡರಲ್ಲಿ ಯಾವುದು ಮೊದಲೋ ಅಲ್ಲಿಯವರೆಗೆ ಈ ಜಿಲ್ಲಾ ಗ್ರಾಹಕ ರಕ್ಷಣಾ ಪರಿಷತ್ತು ತನ್ನ ಕಾರ್ಯಾವಧಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ.

3. ಈ ಪರಿಷತ್ತು ಕರ್ನಾಟಕ ಗ್ರಾಹಕರ ರಕ್ಷಣಾ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು 1988ರ ನಿಯಮ 2ಡಿ ಅಡಿ ವಿಧಿಸಿರುವ ವಿಧಾನದಂತೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯಪಾಲರ ಆದೇಶಾನುಸಾರ ಮತ್ತು ಅವರ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ,
ಟಿ.ಪರಮೇಶ್ವರಪ್ಪ
ಪೀಠಾಧಿಕಾರಿ, ಅಹಾರ–3 ಶಾಖೆ,
ಆಹಾರ, ನಾಗರೀಕ ಸರಬರಾಜು ಮತ್ತು
ಗ್ರಾಹಕರ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ಇಲಾಖೆ.

ಪಿ.ಆರ್.723

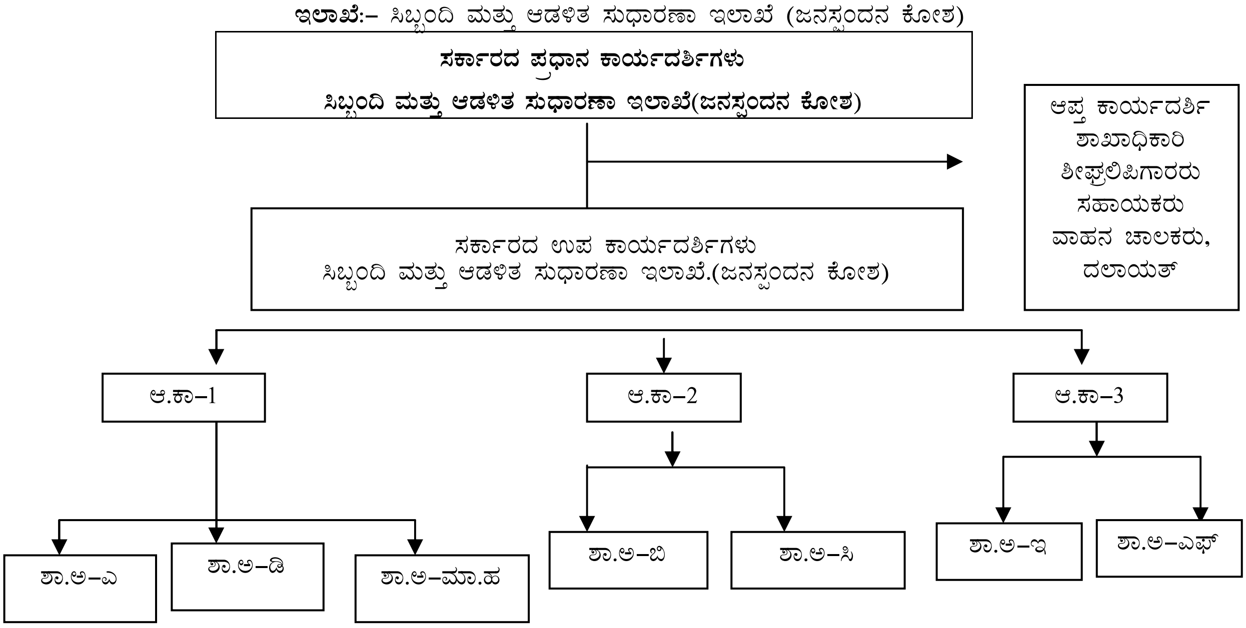
ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣಾ ಇಲಾಖೆ
(ಜನಸ್ಪಂದನ ಕೋಶ)

ಅಧಿಸೂಚನೆ ಸಂಖ್ಯೆ : ಸಿಆಸುಇ 39 ಯೋಮಸ 2011, ಬೆಂಗಳೂರು, ದಿನಾಂಕ :30.6.2011.

ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣಾ ಇಲಾಖೆ (ಜನಸ್ಪಂದನ ಕೋಶ) ಯ ನಾಗರೀಕ ಸನ್ನದು:

ಇಲಾಖೆಯ ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:

ಇಲಾಖೆ:– ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣಾ ಇಲಾಖೆ (ಜನಸ್ಪಂದನ ಕೋಶ)



ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣಾ ಇಲಾಖೆ (ಜನಸ್ಪಂದನ ಕೋಶ)

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕುಂದುಕೊರತೆಗಳು :

ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು, ಸಿ.ಆ.ಸು.ಇ(ಜನಸ್ಪಂದನ ಕೋಶ)ರವರು ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಜಿಲ್ಲಾ ಪೊಲೀಸ್ ಅಧೀಕ್ಷಕರ ಕಚೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ಬಾಕಿಯಿರುವ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕುಂದುಕೊರತೆ ನಿವಾರಣಾ ಅರ್ಜಿಗಳ ವಿಲೇವಾರಿಯ ಪ್ರಗತಿಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುತ್ತಾರೆ. ಹಾಗೂ ಕುಂದುಕೊರತೆಗ ಅರ್ಜಿಗಳು ಎಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚು ಬಾಕಿಯಿರುತ್ತವೋ ಅಂತಹ ಜಿಲ್ಲೆಗಳಿಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಿ ಬಾಕಿ ಇರುವ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ವಿಲೇ ಮಾಡಲು ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸೂಚನೆ ನೀಡುತ್ತಾರೆ.

ಸಿಆಸುಇ(ಜನಸ್ಪಂದನ ಕೋಶ)ದ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ನೌಕರರು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕುಂದು ಕೊರತೆ ಅರ್ಜಿಗಳ ವಿಲೇವಾರಿಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕುಂದುಕೊರತೆ ಅರ್ಜಿಗಳ ವಿಲೇವಾರಿ ಬಗ್ಗೆ ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಕ್ರಮದ ಬಗ್ಗೆ ಸೂಚನೆ ಮತ್ತು ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ನೀಡುತ್ತಾರೆ.

2) ಹೋಬಳಿ ಮಟ್ಟದ ಜನಸ್ಪಂದನ ಸಭೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸುತ್ತಿರುವ ಬಗ್ಗೆ.

ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣಾ ಇಲಾಖೆ (ಜನಸ್ಪಂದನ ಕೋಶ)ಯು, ಹೋಬಳಿ ಮಟ್ಟದ ಜನಸ್ಪಂದನ ಸಭೆಗಳ ನಡೆಯುವಿಕೆಯನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಈ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಅನುಷ್ಠಾನ/ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ ಬಗ್ಗೆ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ. ಹೋಬಳಿ ಮಟ್ಟದ ಜನಸ್ಪಂದನ ಸಭೆ ನಡೆಸುವ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವು ರಾಜ್ಯಾದ್ಯಂತ ದಿನಾಂಕ 20.09.2008ರಿಂದ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿದೆ. ಈ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವು ರಾಜ್ಯದ ಎಲ್ಲಾ ಜಿಲ್ಲೆ ಗಳಲ್ಲೂ ಜಾರಿಯಲ್ಲಿರುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಇದು ತುಂಬಾ ಪ್ರಗತಿಯುತವಾಗಿ ನಡೆಯುತ್ತಿದೆ. ಜನರ ಕುಂದುಕೊರತೆ ಗಳನ್ನು ಅವರವರ ಮನೆಯ ಬಾಗಿಲಿನಲ್ಲೇ ನಿವಾರಿಸುವ ಈ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವು ಬಹಳ ಜನಪ್ರಿಯವಾಗಿದೆ. ಈ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವನ್ನು ಜಾರಿಗೆ ತಂದ ನಂತರ, ರಾಜ್ಯ/ಜಿಲ್ಲಾ/ತಾಲ್ಲೂಕು ಕೇಂದ್ರಸ್ಥಾನಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳನ್ನು ಕುಂದುಕೊರತೆ ನಿವಾರಣೆಗಾಗಿ ಸಂಪರ್ಕಿಸುವ ಜನರ ಸಂಖ್ಯೆ ಗಣನೀಯವಾಗಿ ಕಡಿಮೆಯಾಗಿದೆ.

3. ಆಹಾರ ಭದ್ರತೆ ಯೋಜನೆಗಳು:

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಆಹಾರ ಭದ್ರತಾ ಯೋಜನೆಗಳು ಅಂದರೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ವಿತರಣಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆ, (ಪಿ.ಡಿ.ಎಸ್.), ಐ.ಸಿ.ಡಿ.ಎಸ್, ಮಧ್ಯಾಹ್ನದ ಊಟದ ಯೋಜನೆ ಮುಂತಾದ ಯೋಜನೆಗಳಲ್ಲಿನ ಕುಂದುಕೊರತೆಗಳನ್ನು ನಿವಾರಿಸಲು ಜಿಲ್ಲಾಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿ, ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್‌ನ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಜಿಲ್ಲಾ ಉಸ್ತುವಾರಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಇವರುಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡ ತ್ರಿಸದಸ್ಯ ಸಮಿತಿಯನ್ನು ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ರಚಿಸಲಾಗಿದೆ. ಈ ಸಮಿತಿಯು ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳ ಮೊದಲನೇ ಮತ್ತು ಮೂರನೇ ಶನಿವಾರದಂದು ಸಭೆ ಸೇರುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಸ್ವೀಕೃತವಾದ ಅರ್ಜಿಗಳ ಮೇಲೆ ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ.

ಆಹಾರ ಭದ್ರತೆ ಯೋಜನೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕುಂದುಕೊರತೆ ನಿವಾರಣಾ ಮೆಕ್ಯಾನಿಸಂನ ಸಮನ್ವಯ ಮತ್ತು ನಿಗಾವಹಿಸುವ ಪದ್ಧತಿಯ ಬಗ್ಗೆ, ಸರ್ಕಾರವು ಮೆಕ್ಯಾನಿಸಂ ಒಂದನ್ನು ರೂಪಿಸಿದ್ದು, ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ ಸಿಆಸುಇ:59:ಯೋಮಸ:2005, ದಿನಾಂಕ:04.06.2005ರಲ್ಲಿ ನಿರ್ದೇಶನಗಳನ್ನು ನೀಡಿದೆ. ಜಿಲ್ಲೆಗಳಿಂದ ಸ್ವೀಕೃತವಾದ ವರದಿಗಳನ್ನು ಸರ್ಕಾರದ ಅಪರ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಮತ್ತು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಆಯುಕ್ತರು ಪರಿಶೀಲಿಸುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಜಿಲ್ಲಾ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ನೀಡುತ್ತಾರೆ.

4. ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು

i) ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ–2005, ದಿನಾಂಕ 21ನೇ ಜೂನ್ 2005 ರಿಂದ ಜಾರಿಗೆ ಬಂದಿದೆ. ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005 ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಪಾರದರ್ಶಕತೆಯನ್ನು ಮತ್ತು ಉತ್ತರದಾಯಿತ್ವವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುವ ದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ನಾಗರೀಕರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯುವ ಹಕ್ಕು ಒದಗಿಸುವ ಒಂದು ಅಧಿನಿಯಮವಾಗಿದೆ. ಇದರಡಿಯಲ್ಲಿ ರಾಜ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ಆಯೋಗದ ರಚಿಸುವಿಕೆ ಆಗಿರುತ್ತದೆ. ಭಾರತವು ಪ್ರಜಾಸತ್ತಾತ್ಮಕ ಗಣರಾಜ್ಯವಾಗಿರುವುದರಿಂದ ಪ್ರಜಾಪ್ರಭುತ್ವಕ್ಕೆ ಮಾಹಿತಿ ಹೊಂದಿದ ನಾಗರೀಕತೆ ಅಗತ್ಯವಿದೆ ಮತ್ತು ಭ್ರಷ್ಟಾಚಾರವನ್ನೂ ಕೂಡ ನಿಯಂತ್ರಿಸಲು ಹಾಗೂ ಸರ್ಕಾರ ಮತ್ತು ಅದರ ಭಾಗಗಳನ್ನು ಆಡಳಿತಕ್ಕೆ ಉತ್ತರದಾಯಿತ್ವವಾಗಿಸುವ ಅವಶ್ಯಕತೆ ಇದೆ. ಈ ಅಧಿನಿಯಮದಲ್ಲಿನ ಅವಕಾಶಗಳಡಿಯಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಾ ನಾಗರೀಕರು ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯುವ ಹಕ್ಕನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.

ii) ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ–2005ರ ಸೆಕ್ಷನ್15ರನ್ವಯ ರಾಜ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ಆಯೋಗವನ್ನು ರಚಿಸಲಾಗಿದೆ. ಈ ಅಧಿನಿಯಮದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಅದಕ್ಕೆ ಪ್ರದತ್ತವಾದ ಅಧಿಕಾರಗಳನ್ನು ಚಲಾಯಿಸಲು ಮತ್ತು ಅದಕ್ಕೆ ವಹಿಸಿದ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಅಧಿಕಾರ ನೀಡಲಾಗಿದೆ. ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ: ಸಿಆಸುಇ 109 ಆರ್.ಟಿ.ಐ 2005ರಂತೆ ರಾಜ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ಆಯೋಗವು 2005 ಆಗಸ್ಟ್ 5 ರಂದು ರಚಿತ ವಾಗಿದೆ.

iii) ಪ್ರಸ್ತುತ ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ಆಯೋಗವು ಒಬ್ಬರು ರಾಜ್ಯ ಮುಖ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ಆಯುಕ್ತರು ಮತ್ತು ಆರು ರಾಜ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ಆಯುಕ್ತರು ಹಾಗೂ ಪೂರಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯೊಂದಿಗೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದೆ.

iv) ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯಿದೆ 2005ರ ಜಾರಿಯಲ್ಲಿನ ಪ್ರಗತಿ ಉಸ್ತುವಾರಿ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಸರ್ಕಾರದ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆಯಲ್ಲಿ ಒಂದು ಉನ್ನತ ಮಟ್ಟದ ಸಮಿತಿಯು ರಚಿತ ವಾಗಿದೆ. ಈಗಾಗಲೇ ಈ ಉನ್ನತ ಮಟ್ಟದ ಸಮಿತಿಯ ಮೂರು ಸಭೆಗಳನ್ನು ದಿನಾಂಕ: 11.03.2009, 7.11.2009 ಹಾಗೂ 3.04.2010ರಂದು ನಡೆಸಲಾಗಿದೆ. ಉನ್ನತ ಮಟ್ಟದ ಸಮಿತಿಯ ತೀರ್ಮಾನಗಳನ್ನು ಜಾರಿಗೊಳಿಸಲು ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

v) ರಾಜ್ಯ ಮತ್ತು ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಾ ಜಿಲ್ಲೆಗಳಲ್ಲೂ ಸೆಮಿನಾರ್, ಕಾರ್ಯಾಗಾರ ಮತ್ತು ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಮೂಲಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ–2005ರ ಬಗ್ಗೆ ಅರಿವು ಮೂಡಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮೈಸೂರಿನಲ್ಲಿರುವ ಆಡಳಿತ ತರಬೇತಿ ಸಂಸ್ಥೆ, ಜಿಲ್ಲಾ ತರಬೇತಿ ಸಂಸ್ಥೆ ಹಾಗೂ ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಸಚಿವಾಲಯದ ತರಬೇತಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ–2005ರ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ತರಬೇತಿ ನೀಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ಅಧಿನಿಯಮದ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕಾಗಿತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯತಿ ಹಾಗೂ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಗಳ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು/ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳಿಗೆ ಮೈಸೂರಿನಲ್ಲಿರುವ ಆಡಳಿತ ತರಬೇತಿ ಸಂಸ್ಥೆ, ಜಿಲ್ಲಾ ತರಬೇತಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಮೂಲಕ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005ನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನ ಗೊಳಿಸಲು ತರಬೇತಿ ನೀಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

vi) ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ–2005ದ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕಾಗಿ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರವು ಶ್ರಮಿಸುತ್ತಿದೆ. ಸರ್ಕಾರಿ ಇಲಾಖೆಗಳ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ನೌಕರರಲ್ಲಿ ಜಾಗೃತಿ ಮೂಡಿಸಲು ಮತ್ತು ತರಭೇತಿ, ಸೆಮಿನಾರ್‌ಗಳು, ಸಿಂಪೋಸಿಯಂಗಳನ್ನು ನಡೆಸಲು ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು, ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಎಲ್ಲಾ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಸಿ.ಆ.ಸು.ಇ(ಜನಸ್ಪಂದನ ಕೋಶ), ಇವರ ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆಯಲ್ಲಿ ಸ್ವಯಂಸೇವಾ ಸಂಸ್ಥೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಂದಿಗೆ ಮುಕ್ತ ಚರ್ಚೆಗೆ ಸಭೆಯನ್ನು ನಡೆಸಲು ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗಿದೆ. ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು ಜಿಲ್ಲೆಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರವಾಸ ಹೋದಾಗ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮದ ಅನುಷ್ಠಾನವನ್ನು ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ತಾಲ್ಲೂಕು ಮಟ್ಟದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಪರಾಮರ್ಶಿಸುತ್ತಾರೆ. ಸಚಿವಾಲಯದ ಮಟ್ಟದಿಂದ ಹಿಡಿದು ತಾಲ್ಲೂಕು ಮಟ್ಟದವರೆಗೆ ಸರ್ಕಾರಿ ಇಲಾಖೆಗಳ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ನೌಕರರಿಗೆ ಸಚಿವಾಲಯ ತರಭೇತಿ ಸಂಸ್ಥೆ, ಎ.ಟಿ.ಐ. ಮೈಸೂರು ಮತ್ತು ಜಿಲ್ಲಾ ತರಭೇತಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಮೂಲಕ ತರಭೇತಿ ಹೊಂದಿದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ತರಭೇತಿ ನೀಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ಜಿಲ್ಲಾ ತರಭೇತಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಸ್ಥಳೀಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ನೌಕರರುಗಳಿಗೆ ತರಭೇತಿಯನ್ನು ನೀಡುತ್ತಿವೆ.

vii) ಈ ಅಧಿನಿಯಮದಡಿಯಲ್ಲಿ ಒದಗಿಸಲಾದ ಹಕ್ಕುಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಚಲಾಯಿಸಬೇಕೆಂಬುದನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಅದರಲ್ಲೂ ಅವಕಾಶ ವಂಚಿತ ವರ್ಗದವರು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವಿಕೆಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಲು ಶಿಕ್ಷಣ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಲು ಮತ್ತು ನಡೆಸಲು ಸರ್ಕಾರಿ ಇಲಾಖೆಗಳಲ್ಲಿನ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳಿಗೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡಲಾಗುತ್ತಿವೆ. ಮೇಲ್ಕಾಣಿಸಿದ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಯಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸಲು ಮತ್ತು ಅವರವರೆ ನಡೆಸಲು ಸರ್ಕಾರಿ ಇಲಾಖೆಗಳಲ್ಲಿನ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳಿಗೆ ಸಲಹೆ ನೀಡಲಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣಾ ಇಲಾಖೆ (ಜನಸ್ಪಂದನ ಕೋಶ) ಯ ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರ ಅಧಿಕಾರಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು :–

ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರು:

ಇವರು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣಾ ಇಲಾಖೆ (ಜನಸ್ಪಂದನ ಕೋಶ)ಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶಗಳು ಮತ್ತು ನಿರ್ದೇಶನಗಳಂತೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ನಿಗದಿತ ನಿಯಮಗಳ ಜಾರಿಗೊಳಿಸುವಿಕೆಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ. ಇಲಾಖೆಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರು ಅವರಿಗೆ ಹಂಚಿಕೆಯಾದ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಮತ್ತು ನಿಗದಿತ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಮಾಡುವಂತೆ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುವರು.

ಉಪಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು:–

ಇವರು ಸಚಿವಾಲಯದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಾಗಿದ್ದು ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು ಮತ್ತು ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿಯವರ ಕೆಲಸಗಳ ಉಸ್ತುವಾರಿ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ. ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿನ ಎಲ್ಲಾ ಶಾಖೆಗಳ ಸಾಮಾನ್ಯ ವಿಷಯಗಳ ಸಮನ್ವಯಕ್ಕೆ ನೋಡಲ್ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಕರ್ತವ್ಯ ವಹಿಸಲಾಗಿದೆ. ಇವರು ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಬೇಕಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು ಮಾಡಿದ ಶಿಫಾರಸ್ಸುಗಳನ್ನು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡಿ, ಸೂಕ್ತ ನಿರ್ಧಾರಕ್ಕೆ ಬಂದು, ಪರ್ಯಾಯಗಳೊಂದಿಗೆ ಆ ಪ್ರಕರಣದಲ್ಲಿ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡಿ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುತ್ತಾರೆ. ಇವರು ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಉಸ್ತುವಾರಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು:

ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಶಾಖೆಗಳ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿಯಿಂದ ಮಂಡನೆಯಾಗುವ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸೂಕ್ತ ಶಿಫಾರಸ್ಸಿನೊಂದಿಗೆ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುತ್ತಾರೆ. ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿಯನ್ವಯ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದ ವತಿಯಿಂದ ಹೊರಡಿಸಲಾಗುವ ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶ/ಸುತ್ತೋಲೆ/ಅಧಿಸೂಚನೆ/ಪತ್ರಗಳು ಮುಂತಾದವುಗಳಿಗೆ ಸಹಿ ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.

ಆಪ್ತ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ:

ಬಹುವಿಧದ ಕೆಲಸಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಸ್ಥಾನವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರು ಸೂಚಿಸಿರುವ ಕೆಲಸಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ದೂರವಾಣಿ ಕರೆಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದು, ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳನ್ನು ಭೇಟಿ ಮಾಡಲು ಬರುವ ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಅಧಿಕಾರಿ ವರ್ಗದವರನ್ನು ನಿಭಾಯಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಕೆಲಸಕಾರ್ಯಗಳು, ಸಭೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ನಿಖರವಾಗಿ ಮಾಹಿತಿ ಇಡುವುದು ಹಾಗೂ ಅವರ ಗಮನಕ್ಕೆ ತರುವುದು. ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಇಲಾಖೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಹಾಗೂಕರಡು ಪತ್ರಗಳ ಶುದ್ಧ

ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ತೆಗೆಯುವುದು. ಕಡತ ಹಾಗೂ ಪತ್ರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು. ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ಸುಗಮ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಎಲ್ಲಾ ರೀತಿಯ ನೆರವು ನೀಡುವುದು ಹಾಗೂ ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನಿಗಧಿಪಡಿಸಿರುವ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ:

ಒಂದು ಶಾಖೆಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಮಂಡಿಸಿದ ಕಡತವನ್ನು ಆಮೂಲಾಗ್ರವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿಯನ್ವಯ ಕ್ರಮಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.

ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು/ಹಿರಿಯ ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು/ಆಪ್ತ ಸಹಾಯಕರು:

ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ನೀಡುವ ಉಕ್ತಲೇಖನವನ್ನು ಬರೆದುಕೊಂಡು ಪತ್ರವನ್ನು ಬೆರಳಚ್ಚಿಸುವುದು, ಅಧಿಕಾರಿಯವರು ಸೂಚಿಸಿರುವ ಕೆಲಸಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ದೂರವಾಣಿ ಕರೆಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದು, ಭೇಟಿ ಮಾಡಲು ಬರುವ ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಅಧಿಕಾರಿ ವರ್ಗದವರನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ TA/DC ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು. ಅವರ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ಸುಗಮ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಎಲ್ಲಾ ರೀತಿಯ ನೆರವು ನೀಡುವುದು ಹಾಗೂ ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನಿಗಧಿಪಡಿಸಿರುವ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ:

ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಕಡತಗಳಲ್ಲಿ ಮಂಡಿಸುವುದು. ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿಯನ್ವಯ ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರಿಗೆ ನಿಗಧಿಪಡಿಸಲಾದ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಮೇಲಧಿಕಾರಿಯವರು ಸೂಚಿಸಿರುವ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ಸಹಾಯಕ:–

ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಕಡತಗಳಲ್ಲಿ ಮಂಡಿಸುವುದು. ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿಯನ್ವಯ ಸಹಾಯಕರಿಗೆ ನಿಗಧಿಪಡಿಸಲಾದ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಧಿಕಾರಿಯವರು ಸೂಚಿಸಿರುವ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು:

ಶಾಖೆಯ ದಿನಚರಿ, ಕಡತ ಚಲನವಲನ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳನ್ನು ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡುವುದು, ಕಡತಗಳನ್ನು ದಾಖಲಾತಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿಯನ್ವಯ ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರಿಗೆ ನಿಗಧಿಪಡಿಸಲಾದ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಮೇಲಧಿಕಾರಿಯವರು ಸೂಚಿಸಿರುವ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು:

ಶಾಖೆಯ ಬೆರಳಚ್ಚು ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿಯನ್ವಯ ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರಿಗೆ ನಿಗಧಿಪಡಿಸಲಾದ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಮೇಲಧಿಕಾರಿಯವರು ಸೂಚಿಸಿರುವ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ದಲಾಯತ್:

ಶಾಖೆಯ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಹಾಗೂ ಕಡತಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಇತರ ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ನೀಡುವುದು ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿಯನ್ವಯ ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರಿಗೆ ನಿಗಧಿಪಡಿಸಲಾದ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಮೇಲಧಿಕಾರಿಯವರು ಸೂಚಿಸಿರುವ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ಚಾಲಕರು: ವಾಹನ ಚಾಲನೆ ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ಅವುಗಳ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.

ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ :–

ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು/ಸಹಾಯಕರು :

ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು ಇಡೀ ಶಾಖೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಕಡತಗಳು ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವರು. ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು/ಸಹಾಯಕರು ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕೃತವಾಗುವ ಎಲ್ಲಾ ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸುವರು. ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು/ಸಹಾಯಕರು ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ /ಮಾರ್ಗದರ್ಶನದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವರು.

ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು :

ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವರು. ಸಹಾಯಕ ರಂತೆಯೇ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವರು ಹಾಗೂ ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಗೈರು ಹಾಜರಿಯಲ್ಲಿ ಶಾಖೆಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ವಹಿಸುವರು. ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳನ್ನು ನಿಯಮಾವಳಿಗಳನ್ವಯ ಆಮೂಲಾಗ್ರವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ/ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವರು. ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕಡತದಲ್ಲಿ ಪತ್ರ ಹೊರಡಿಸುವವರೆಗೂ ಸಂಪೂರ್ಣ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.

ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ/ಪೀಠಾಧಿಕಾರಿ:

ಶಾಖೆಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ನಡೆಸುವರು. ಸಹಾಯಕ/ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರಿಂದ ಸಲ್ಲಿಸಲಾದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸೂಕ್ತ ನಿರ್ಧಾರ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವಲ್ಲಿ ಪ್ರಮುಖ ಪಾತ್ರ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿಯವರು ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವರು.

ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ:

ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರು ಒಂದು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚು ಶಾಖೆಗಳ ಜವಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ. ಶಾಖೆಗಳಿಂದ ಸ್ವೀಕೃತವಾದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಕೂಲಂಕಷವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಅನ್ವಯವಾಗುವ ನೀತಿ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಉಲ್ಲೇಖಿಸಿ ಸೂಕ್ತ ಅಭಿಪ್ರಾಯದೊಂದಿಗೆ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ಕಡತ ಮಂಡಿಸುವರು. ಇವರು ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ/ಮಾರ್ಗದರ್ಶನದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವರು.

ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ/ಸಹ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ/ಅಪರ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ :

ಇವರು ಇಲಾಖೆಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ತಮ್ಮ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ ಸಮನ್ವಯಾಧಿಕಾರಿಗಳಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವರು. ತಮ್ಮ ಅಧೀನದಲ್ಲಿರುವ ಶಾಖೆಗಳ ಅಧೀನಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳಿಂದ ಮಂಡಿಸಲ್ಪಡುವ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸೂಕ್ತವಾದ ನಿರ್ಧಾರಗಳನ್ನು/ಶಿಫಾರಸ್ಸುಗಳನ್ನು ನೀಡುವರು. ಗಂಭೀರ ಅಥವಾ ವಿಶೇಷ ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರಮುಖ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ತೀರ್ಮಾನಿಸುವಾಗ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನವನ್ನು ಪಡೆಯುತ್ತಾರೆ. ಇವರು ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವರು.

ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ:

ಇವರು ಇಲಾಖೆಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಇಲಾಖೆಯ ಇತರ ಅಧೀನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಾದ ಉಪಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ/ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ/ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿಗಳೊಡನೆ ಸಾಮರಸ್ಯದಿಂದ ಹಂಚಿಕೆಯಾದ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ/ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಉಪಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಂದ ಮಂಡಿಸಲ್ಪಡುವ ಕಡತಗಳಲ್ಲಿ ವಿಷಯವನ್ನು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಇವರಿಗೆ ಪ್ರದತ್ತವಾದ ಅಧಿಕಾರ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಸೂಕ್ತ ತೀರ್ಮಾನವನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವರು. ಇವರು ಅಪರ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ/ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವರು.

ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ರೂಪಿಸಿರುವ ನಿಯಮಗಳು:

ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆ(ಜನಸ್ಪಂದನ ಕೋಶ ಮತ್ತು ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಶಾಖೆ)

ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು	:	
ಆಪ್ತ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು	:	
ಹಿರಿಯ ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು	:	
ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು	:	ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿಯನ್ವಯ
ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ	:	
ಸಹಾಯಕ	:	
ವಾಹನ ಚಾಲಕ	:	

ಉಪಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಆಪ್ತಶಾಖೆ(ಜನಸ್ಪಂದನ ಕೋಶ)

ಉಪಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	:	
ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು	:	
ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	:	ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿಯನ್ವಯ
ವಾಹನ ಚಾಲಕರು	:	
ದಲಾಯತ್	:	

ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	:	
ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ	:	
ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ	:	
ಸಹಾಯಕ	:	ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿಯನ್ವಯ
ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು	:	
ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು		
ದಲಾಯತ್		

ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	:	ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿಯನ್ವಯ
ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ	:	
ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ	:	
ಸಹಾಯಕ	:	
ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು	:	
ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು		
ದಲಾಯತ್		

ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಬಳಸುವ ನೀತಿ/ನಿಯಮ/ಸೂಚನೆ/ಕೈಪಿಡಿಯ ವಿವರ:

ಸಿ.ಆ.ಸು.ಇ(ಜನಸ್ಪಂದನ ಕೋಶ–ಎ)

1	ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸಮನ್ವಯ ವಿಷಯಗಳು

ಸಿ.ಆ.ಸು.ಇ(ಜನಸ್ಪಂದನ ಕೋಶ–ಬಿ)

1.	ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ಕಚೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕೃತವಾಗುವ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕುಂದುಕೊರತೆಗಳ ಅರ್ಜಿಗಳ ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆ
2.	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕುಂದುಕೊರತೆ ಹಾಗೂ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅರ್ಜಿಗಳು ಶಿವಮೊಗ್ಗ, ಬಳ್ಳಾರಿ, ರಾಯಚೂರು, ಉತ್ತರಕನ್ನಡ, ಚಿತ್ರದುರ್ಗ, ದಾವಣಗೆರೆ, ಬಿಜಾಪುರ, ಬಾಗಲಕೋಟೆ, ಬೆಳಗಾಂ ಮತ್ತು ದಕ್ಷಿಣ ಕನ್ನಡ ಜಿಲ್ಲೆಗಳು.

ಸಿ.ಆ.ಸು.ಇ(ಜನಸ್ಪಂದನ ಕೋಶ–ಸಿ)

1.	ಕೇಂದ್ರ ಮತ್ತು ಹೊರರಾಜ್ಯಗಳಿಂದ ಸ್ವೀಕೃತವಾದ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕುಂದುಕೊರತೆ ಅರ್ಜಿಗಳು
2.	ಪತ್ರಿಕಾ ತುಣುಕುಗಳು
3.	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕುಂದುಕೊರತೆ ಹಾಗೂ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅರ್ಜಿಗಳು ಮಂಡ್ಯ, ಮೈಸೂರು, ಹಾವೇರಿ, ಹಾಸನ, ಉಡುಪಿ ಮತ್ತು ಕೊಪ್ಪಳ ಜಿಲ್ಲೆಗಳು.

ಸಿ.ಆ.ಸು.ಇ(ಜನಸ್ಪಂದನ ಕೋಶ–ಡಿ)

1.	ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಚೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕೃತವಾಗುವ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕುಂದುಕೊರತೆಗಳ ಅರ್ಜಿಗಳ ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆ ಹಾಗೂ ಹೋಬಳಿ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಜನಸ್ಪಂದನ ಸಭೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವ ಬಗ್ಗೆ.
2.	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕುಂದುಕೊರತೆ ಹಾಗೂ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅರ್ಜಿಗಳು ಬೆಂಗಳೂರು ನಗರ, ತುಮಕೂರು, ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು ಮತ್ತು ಬೀದರ್ ಜಿಲ್ಲೆಗಳು.

ಸಿ.ಆ.ಸು.ಇ(ಜನಸ್ಪಂದನ ಕೋಶ–ಇ)

1.	ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್ ಕಚೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕೃತವಾಗುವ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕುಂದುಕೊರತೆಗಳ ಅರ್ಜಿಗಳ ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆ
2.	ಪತ್ರಿಕಾ ತುಣುಕುಗಳ ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆ.
3.	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕುಂದುಕೊರತೆ ಹಾಗೂ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅರ್ಜಿಗಳು ಬೆಂಗಳೂರು ಗ್ರಾಮಾಂತರ, ರಾಮನಗರ, ಚಿಕ್ಕಬಳ್ಳಾಪುರ, ಕೊಡಗು ಜಿಲ್ಲೆಗಳು.
4.	ಆಹಾರ ಭದ್ರತಾ ಯೋಜನೆ.

ಸಿ.ಆ.ಸು.ಇ(ಜನಸ್ಪಂದನ ಕೋಶ–ಎಫ್)

1.	ಜಿಲ್ಲಾ ಪೊಲೀಸ್ ವರಿಷ್ಠಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಚೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕೃತವಾಗುವ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕುಂದುಕೊರತೆಗಳ ಅರ್ಜಿಗಳ ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆ
2.	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕುಂದುಕೊರತೆ ಹಾಗೂ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅರ್ಜಿಗಳು ಗದಗ, ಕೋಲಾರ, ಧಾರವಾಡ, ಚಾಮರಾಜನಗರ ಮತ್ತು ಗುಲ್ಬರ್ಗಾ ಜಿಲ್ಲೆಗಳು.

ಸಿ.ಆ.ಸು.ಇ(ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಶಾಖೆ)

1.	ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ–2005
2.	ಕರ್ನಾಟಕ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ–2005
3.	ಕರ್ನಾಟಕ ಮಾಹಿತಿ ಆಯೋಗದ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ವಿಷಯಗಳು
4.	ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ–2005ರ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಜಾರಿಯ ಬಗ್ಗೆ ಕೇಂದ್ರದೊಡನೆ ಸಮಾಲೋಚನೆ ಮಾಡುವುದು.

5.	ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ–2005 ಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು ಹಾಗೂ ಅದರ ನೀತಿ ನಿಯಮಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ಪಷ್ಟೀಕರಣ ನೀಡುವುದು.
6.	ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮದ ಅರ್ಜಿಗಳು.

ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಪ್ರವರ್ಗಗಳ ವಿವರ ಪಟ್ಟಿ:

ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ/ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಕಛೇರಿ

ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ: ಆಪ್ತ ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಸಾದಿಲ್ವಾರು ವೆಚ್ಚ ಮತ್ತು ಸವಿವರ ಸಾದಿಲ್ವಾರು ವೆಚ್ಚಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ :

ಆಡಳಿತ: ವಾಹನದ ಚಲನವಲನ ಪುಸ್ತಕ, ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮತ್ತು ಕಡತಗಳ ಸ್ವೀಕೃತಿಯ ಪುಸ್ತಕವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯದ ಕಡತಗಳು: ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಕಾರ್ಯಹಂಚಿಕೆ ನಿಯಮಗಳು–1977ರಲ್ಲಿ ಹಂಚಿಕೆಯಾದ ವಿಷಯಗಳ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ/ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ/ ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿಯವರ ಕಛೇರಿ

ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ: ಆಪ್ತ ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಸಾದಿಲ್ವಾರು ವೆಚ್ಚ ಮತ್ತು ಸವಿವರ ಸಾದಿಲ್ವಾರು ವೆಚ್ಚಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ :

ಆಡಳಿತ: ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ರಜೆಯ ವಿವರಗಳು, ವಾಹನದ ಲಾಗ್ ಪುಸ್ತಕದ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಆಪ್ತಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕರಿಸುವ ಮತ್ತು ರವಾನಿಸುವ ಟಪಾಲು ಹಾಗೂ ಕಡತಗಳ ದಾಖಲಾತಿ ಪುಸ್ತಕದ ನಿರ್ವಹಣೆ.

ಇತರೆ: ಅವಶ್ಯವಿರುವ ಇಲಾಖೆಗಳ ಸಹಮತಿ ಪಡೆಯುವುದು, ಇಲಾಖೆಯ ಕಾರ್ಯಪ್ರಗತಿಗೆ ಅವಶ್ಯವಾದ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಹೊರಡಿಸುವುದು.

ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯದ ಕಡತಗಳು: ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಕಾರ್ಯಹಂಚಿಕೆ ನಿಯಮಗಳು–1977ರಲ್ಲಿ ಹಂಚಿಕೆಯಾದ ವಿಷಯಗಳ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ಕೆ.ಸಿ.ಎಸ್.ಆರ್, ಸಿ.ಸಿ.ಎ ನಿಯಮಗಳು, ಕೆ.ಎಫ್.ಸಿ, ಕೆ.ಟಿ.ಸಿ ಇತರೆ : ಕರ್ನಾಟಕ ಮಾಹಿತಿ ಆಯೋಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು.

ಸಿ.ಆ.ಸು.ಇ(ಜನಸ್ಪಂದನ ಕೋಶ–ಎ)

ಕ್ರಮ ಸಂ:	ಕಡತ ಶೀರ್ಷಿಕೆ	ವಿಷಯ
1	ಯೋಮಸ	ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸಮನ್ವಯ ವಿಷಯಗಳು
	ಸಿ.ಆ.ಸು.ಇ(ಜನಸ್ಪಂದನ ಕೋಶ–ಬಿ)	
1.	ಜ.ಸ್ಪ.ಕೋ–ಬಿ	ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ಕಚೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕೃತವಾಗುವ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕುಂದುಕೊರತೆಗಳ ಅರ್ಜಿಗಳ ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆ
2.	ಎಸ್.ಎಂ.ಡಿ., ಬಿ.ಎಲ್.ವೈ., ಆರ್.ಸಿ.ಆರ್., ಯು.ಕೆ.ಡಿ., ಬಿ.ಜಿ.ಡಿ., ಸಿ.ಡಿ.ಡಿ., ಡಿ.ವಿ.ಜಿ., ಬಿ.ಪಿ.ಡಿ., ಬಿ.ಎಂ.ಎ., ಡಿ.ಕೆ.ಡಿ.	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕುಂದುಕೊರತೆ ಹಾಗೂ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅರ್ಜಿಗಳು ಶಿವಮೊಗ್ಗ, ಬಳ್ಳಾರಿ, ರಾಯಚೂರು, ಉತ್ತರಕನ್ನಡ, ಚಿತ್ರದುರ್ಗ, ದಾವಣಗೆರೆ, ಬಿಜಾಪುರ, ಬಾಗಲಕೋಟೆ, ಬೆಳಗಾಂ ಮತ್ತು ದಕ್ಷಿಣ ಕನ್ನಡ ಜಿಲ್ಲೆಗಳು.

ಸಿ.ಆ.ಸು.ಇ(ಜನಸ್ಪಂದನ ಕೋಶ–ಸಿ)

1.	ಜ.ಸ್ಪ.ಕೋ–ಸಿ	ಕೇಂದ್ರ ಮತ್ತು ಹೊರರಾಜ್ಯಗಳಿಂದ ಸ್ವೀಕೃತವಾದ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕುಂದುಕೊರತೆ ಅರ್ಜಿಗಳು
2.	ಜ.ಸ್ಪ.ಕೋ–ಸಿ	ಪತ್ರಿಕಾ ತುಣುಕುಗಳು
3.	ಎಂ.ಡಿ.ಎ., ಎಂ.ವೈ.ಎಸ್., ಹೆಚ್.ವಿ.ಡಿ. ಹೆಚ್.ಎಸ್.ಎನ್. ಯು.ಡಿ.ಪಿ., ಕೆ.ಪಿ.ಎಲ್.	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕುಂದುಕೊರತೆ ಹಾಗೂ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅರ್ಜಿಗಳು ಮಂಡ್ಯ, ಮೈಸೂರು, ಹಾವೇರಿ, ಹಾಸನ, ಉಡುಪಿ ಮತ್ತು ಕೊಪ್ಪಳ ಜಿಲ್ಲೆಗಳು.

ಸಿ.ಆ.ಸು.ಇ(ಜನಸ್ಪಂದನ ಕೋಶ–ಡಿ)

1.	ಜ.ಸ್ಪ.ಕೋ–ಡಿ	ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಚೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕೃತವಾಗುವ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕುಂದುಕೊರತೆಗಳ ಅರ್ಜಿಗಳ ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆ ಹಾಗೂ ಹೋಬಳಿ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಜನಸ್ಪಂದನ ಸಭೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವ ಬಗ್ಗೆ.
2.	ಬಿ.ಎನ್.ಜಿ., ಟಿ.ಎಂ.ಕೆ., ಸಿ.ಎಂ.ಡಿ., ಬಿ.ಡಿ.ಆರ್.	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕುಂದುಕೊರತೆ ಹಾಗೂ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅರ್ಜಿಗಳು ಬೆಂಗಳೂರು ನಗರ, ತುಮಕೂರು, ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು ಮತ್ತು ಬೀದರ್ ಜಿಲ್ಲೆಗಳು.

ಸಿ.ಆ.ಸು.ಇ(ಜನಸ್ಪಂದನ ಕೋಶ–ಇ)

1.	ಜ.ಸ್ಪ.ಕೋ–ಇ	ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್ ಕಚೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕೃತವಾಗುವ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕುಂದುಕೊರತೆಗಳ ಅರ್ಜಿಗಳ ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆ
2.	ಜ.ಸ್ಪ.ಕೋ–ಇ	ಪತ್ರಿಕಾ ತುಣುಕುಗಳ ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆ.
3.	ಬಿ.ಜಿ.ಆರ್., ಆರ್.ಎಂ.ಎನ್., ಸಿ.ಬಿ.ಪಿ., ಕೆಡಿಜಿ.	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕುಂದುಕೊರತೆ ಹಾಗೂ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅರ್ಜಿಗಳು ಬೆಂಗಳೂರು ಗ್ರಾಮಾಂತರ, ರಾಮನಗರ, ಚಿಕ್ಕಬಳ್ಳಾಪುರ, ಕೊಡಗು ಜಿಲ್ಲೆಗಳು.
4.	ಯೋಮಸ	ಆಹಾರ ಭದ್ರತಾ ಯೋಜನೆ.

ಸಿ.ಆ.ಸು.ಇ(ಜನಸ್ಪಂದನ ಕೋಶ–ಎಫ್)

1.	ಜ.ಸ್ಪ.ಕೋ–ಎಫ್	ಜಿಲ್ಲಾ ಪೋಲೀಸ್ ವರಿಷ್ಠಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಚೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕೃತವಾಗುವ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕುಂದುಕೊರತೆಗಳ ಅರ್ಜಿಗಳ ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆ
2.	ಜಿ.ಡಿ.ಜಿ, ಕೆ.ಎಲ್.ಆರ್., ಡಿ.ಡಬ್ಲ್ಯೂ.ಡಿ, ಸಿ.ಆರ್.ಡಿ, ಜಿ.ಎಲ್.ಬಿ.	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕುಂದುಕೊರತೆ ಹಾಗೂ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅರ್ಜಿಗಳು ಗದಗ, ಕೋಲಾರ, ಧಾರವಾಡ, ಚಾಮರಾಜನಗರ ಮತ್ತು ಗುಲ್ಬರ್ಗಾ ಜಿಲ್ಲೆಗಳು.

ಸಿ.ಆ.ಸು.ಇ(ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಶಾಖೆ)

1.	ಆರ್.ಟಿ.ಐ	ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ–2005
2.		ಕರ್ನಾಟಕ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ–2005
3.		ಕರ್ನಾಟಕ ಮಾಹಿತಿ ಆಯೋಗದ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ವಿಷಯಗಳು
4.		ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ–2005ರ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಜಾರಿಯ ಬಗ್ಗೆ ಕೇಂದ್ರದೊಡನೆ ಸಮಾಲೋಚನೆ ಮಾಡುವುದು.
5.		ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ–2005 ಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು ಹಾಗೂ ಅದರ ನೀತಿ ನಿಯಮಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ಪಷ್ಟೀಕರಣ ನೀಡುವುದು.
6.		ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮದ ಅರ್ಜಿಗಳು.

ಕಾರ್ಯನೀತಿಯನ್ನು ರೂಪಿಸುವುದು ಅಥವಾ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಡನೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಲು ಅಥವಾ ಅವರ ಪ್ರಾತಿನಿಧ್ಯವಿರುವಂತೆ ಮಾಡಲು ಇರುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ವಿವರ

ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ/ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಕಚೇರಿ

ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ಕಚೇರಿಯ ದಿನಗಳಂದು ಅಪರಾಹ್ನ 3 ಗಂಟೆಯಿಂದ 5 ಗಂಟೆಯ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿರುವಾಗ ಭೇಟಿ ಮಾಡಬಹುದು.

ಸಿ.ಆ.ಸು.ಇ(ಜನಸ್ಪಂದನಕೋಶ)ಯ ಎಲ್ಲಾ ಶಾಖೆಗಳು

ಕಾರ್ಯನೀತಿಯನ್ನು ಉತ್ತಮಗೊಳಿಸಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಂದಿಗೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಿ ಅವರ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಶಾಖೆ

ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ಕಚೇರಿಯ ದಿನಗಳಂದು ಅಪರಾಹ್ನ 3 ಗಂಟೆಯಿಂದ 5 ಗಂಟೆಯ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಅಧಿಕಾರಗಳು ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿರುವಾಗ ಭೇಟಿ ಮಾಡಬಹುದು. ಕಾರ್ಯನೀತಿಯನ್ನು ಉತ್ತಮಗೊಳಿಸಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಂದಿಗೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಿ ಅವರ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಮಂಡಳಿಗಳ, ಪರಿಷತ್ತುಗಳ, ಸಮಿತಿಗಳ ಮತ್ತು ಇಬ್ಬರು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚು ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಅದರ ಭಾಗವಾಗಿ ಅಥವಾ ಅದರ ಸಲಹೆಯ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ರಚಿತವಾದ ಇತರ ನಿಕಾಯಗಳ ಹೇಳಿಕೆ ಮತ್ತು ಆ ಮಂಡಳಿಗಳ, ಪರಿಷತ್ತುಗಳ, ಸಮಿತಿಗಳ ಮತ್ತು ಇತರ ನಿಕಾಯಗಳ ಸಭೆಗಳ ನಡಾವಳಿಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ದೊರೆಯುವ ಬಗ್ಗೆ.

ಸಿ.ಆ.ಸು.ಇ(ಜನಸ್ಪಂದನಕೋಶ)

ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಜಿಲ್ಲೆಯ ಉಸ್ತುವಾರಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದ ಮೂವರು ಸದಸ್ಯರ ಸಮಿತಿಯು ಜನಸ್ಪಂದನ ಕೋಶದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಆಹಾರ ಭದ್ರತೆಯ ಮುಖ್ಯ ಯೋಜನೆಗಳಾದ ಪಿ.ಡಿ.ಎಸ್, ಐ.ಸಿ.ಡಿ.ಎಸ್ ಮತ್ತು ಮಧ್ಯಾಹ್ನದ ಊಟ –ಇವುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ನಿಗಾವಹಿಸುತ್ತದೆ. ಈ ಸಮಿತಿಯು ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳ ಮೊದಲನೆ ಮತ್ತು ಮೂರನೇ ಶನಿವಾರಗಳಂದು ಸಭೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸಿ ಅರ್ಜಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತೀರ್ಮಾನ ಕೈಗೊಳ್ಳುತ್ತದೆ.

ಸಿ.ಆ.ಸು.ಇ(ಜನಸ್ಪಂದನಕೋಶ–ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಶಾಖೆ)

ಆಯ್ಕೆ ಸಮಿತಿಯು ರಾಜ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ಆಯುಕ್ತರನ್ನು ನೇಮಿಸುತ್ತದೆ.

ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಕೈಪಿಡಿ

ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಕಚೇರಿ

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಹುದ್ದೆ	ಹೆಸರು	ವೇತನ	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ
1.	ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು	ತಪನ್ ಸೇನಾಪತಿ	1,42,990/–	080- 22860120/ 23434336 (R)
2.	ಆಪ್ತ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	ಎನ್.ಕೆ.ಸರಸ್ವತಿ	31,050/–	-"-
3.	ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ	ಪಿ.ಕೆ.ಬಡಿಗಣ್ಣವರ್	35,250/–	--"-
4.	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ	ಪಿ.ಎಲ್.ಸಿದ್ದಲಿಂಗಯ್ಯ	21,800/–	--"-
5.	ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು	ವಿಠ್ಠಲ್ ರಾವ್.ಕೆ.ವಿ	22,473/–	-"-
6.	ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ	ರೇವಣ್ಣ	18,638/–	--"-
7.	ಡ್ರೈವರ್	ಹೆಚ್.ಪಿ.ಮಹಾಲಿಂಗಯ್ಯ	19,086/–	--"-
8.	ದಲಾಯತ್	ಎಂ.ತಿಮ್ಮಯ್ಯ	12,638/–	-"-
9.	ದಲಾಯತ್	ಅಮ್ಮಾಜಮ್ಮ	10,950/–	-"-

ಉಪಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಕಚೇರಿ

ಕ್ರಮ ಸಂ:	ಹುದ್ದೆ	ಹೆಸರು	ವೇತನ	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ
1.	ಉಪಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	ಕೆ.ಎಸ್.ವೇಣುಗೋಪಾಲ	44,019/–	080–22866340/ 9480117306
2.	ಆಪ್ತ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	ಸೀತಾಲಕ್ಷ್ಮಿ	19,650/–	080–22866340
3.	ಡ್ರೈವರ್	ರಂಗಸ್ವಾಮಿ	28,300/–	–"–
4.	ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ	ಬಾಬು.ಎಂ	11,919/–	–"–

ಸಿ.ಆ.ಸು.ಇ(ಜನಸ್ಪಂದನ ಕೋಶ–ಎ)

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಹುದ್ದೆ	ಹೆಸರು	ವೇತನ	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ
1.	ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ–1	ಎಲ್.ವೆಂಕಟಗಿರಿಯಪ್ಪ	31,800/–	080 – 22033173
2.	ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ	ಡಾ.ಎಲ್.ಗೀತಾ	24,019/–	080 – 22033183
3.	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ	ನಾಗರಾಜು	24,622/–	–"–
4.	ಸಹಾಯಕಿ	ಎಂ.ಪಂಕಜ	14,850/–	–"–
5.	ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ	ಉಪೇಂದಕುಮಾರ್ (ನಿಯೋಜನೆ)	12,669/–	–"–
6.	ಹಿರಿಯ ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	ಖಾಲಿ	–	––"–
7.	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	ಖಾಲಿ	–	–"–
8.	ದಲಾಯತ್	ಗೌರಮ್ಮ	10,500/–	–"–

ಸಿ.ಆ.ಸು.ಇ(ಜನಸ್ಪಂದನ ಕೋಶ–ಬಿ)

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಹುದ್ದೆ	ಹೆಸರು	ವೇತನ	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ
1.	ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ–2	ಬಿ.ವಿ.ರಮೇಶ್	27,800/–	080 – 22033174
2.	ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ	ಪ್ರಫುಲ್ಲವತಿ	26,644/–	080 – 22033182
3.	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ	ಹೆಚ್.ನರಸಿಂಹಯ್ಯ	22,850/–	–"–
4.	ಸಹಾಯಕಿ	ಖಾಲಿ	–	––"–
5.	ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ	ಖಾಲಿ	–	–"–
6.	ದತ್ತ ನಮೂದಕರು	ಪಿ.ಕುಪ್ಪಮ್ಮಾಳ್	26,400/–	–"–
7.	ದಲಾಯತ್	ಖಾಲಿ	–	–"–

ಸಿ.ಆ.ಸು.ಇ(ಜನಸ್ಪಂದನ ಕೋಶ–ಸಿ)

ಕ.ಸಂ:	ಹುದ್ದೆ	ಹೆಸರು	ವೇತನ	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ
1.	ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ–2	ಬಿ.ವಿ.ರಮೇಶ್	27,800/–	080 – 22033174
2.	ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ	ಹೆಚ್.ಪಿ.ಪಪುಲ್ಲವತಿ	26,644/–	080 – 22033182
3.	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕಿ	ಎಂ.ಮಂಜುಳ	22,850/–	–"–
4.	ಸಹಾಯಕಿ	ನಾಹೀದ್ ಅಂಜುಮ್	19,100/–	–"–
5.	ಸಹಾಯಕ	ರವಿ ಚಂದ್ರ	19,350/–	–"–
6.	ಹಿರಿಯ ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	ತ್ರಿಪುರಾಂಭಿಕ	20,015/–	––"–
7.	ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ	ಖಾಲಿ	–	–
8.	ದಲಾಯತ್	ಖಾಲಿ	–	–

ಸಿ.ಆ.ಸು.ಇ(ಜನಸ್ಪಂದನ ಕೋಶ–ಡಿ)

ಕ.ಸಂ.	ಹುದ್ದೆ	ಹೆಸರು	ವೇತನ	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ
1.	ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ–1	ಎಲ್.ವೆಂಕಟಗಿರಿಯಪ್ಪ	31,800/–	080 – 22033173
2.	ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ	ಸಿ.ಎ.ಗಾಯಿತ್ರಿ	31,800/–	080 – 22033184
3.	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕಿ	ಬಿ.ಎಸ್.ನಾಗರತ್ನಮ್ಮ	22,475/–	–"–
4.	ಸಹಾಯಕ	ಮೇಲಗಿರಿ	20,525/–	–"–
5.	ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ	ಬಾಬು.ಎಂ (ಪ್ರ)	–	–"–
6.	ದಲಾಯತ್	ಖಾಲಿ	–	–

ಸಿ.ಆ.ಸು.ಇ(ಜನಸ್ಪಂದನ ಕೋಶ–ಇ).

ಕ.ಸಂ.	ಹುದ್ದೆ	ಹೆಸರು	ವೇತನ	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ
1.	ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ–3	ಲ.ವೆಂಕಟಗಿರಿಯಪ್ಪ(ಪ್ರಭಾರ)	31,800/–	080 – 22033172
2.	ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ	ಜೆಸ್ಸಿ ಅಮರಜ್ಯೋತಿ	26,644/–	080 – 22033186
3.	ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು	ಕೆ.ವಿ.ಸುನಂದಮ್ಮ	22,448/–	080 – 22033172
4.	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕಿ	ಉಮ್ಮೇ ಕೌಸರ್	21,163/–	––"–
5.	ಸಹಾಯಕ	ಶಿವಣ್ಣ	17,741/–	–"–
6.	ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ	ಎನ್.ಗೋಪಾಲರೆಡ್ಡಿ	17,644/–	–"–
7.	ದಲಾಯತ್	ಖಾಲಿ	–	––––––––––

ಸಿ.ಆ.ಸು.ಇ(ಜನಸ್ಪಂದನ ಕೋಶ–ಎಫ್)

ಕ.ಸಂ.	ಹುದ್ದೆ	ಹೆಸರು	ವೇತನ	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ
1.	ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ–3	ಲ.ವೆಂಕಟಗಿರಿಯಪ್ಪ(ಪ್ರಭಾರ)	31,800/–	080 – 22033172
2.	ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ	ಜಬೀನ್ ತಾಜ್ .ಎಸ್	31,800/–	080 – 22033185
3.	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕಿ	ಖಾಲಿ	–	–"–
4.	ಸಹಾಯಕ	ಆರ್.ಎಸ್.ಈಶ್ವರಯ್ಯ	16,675/–	–"–
5.	ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ	ಎನ್.ಗೋಪಾಲರೆಡ್ಡಿ(ಪ್ರ	–	––––––––––
6.	ದಲಾಯತ್	ಖಾಲಿ	–	––––––––––

ಸಿ.ಆ.ಸು.ಇ(ಜನಸ್ಪಂದನ ಕೋಶ–ಎಫ್)

ಕ.ಸಂ.	ಹುದ್ದೆ	ಹೆಸರು	ವೇತನ	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ
1.	ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ–1	ಎಲ್.ವೆಂಕಟಗಿರಿಯಪ್ಪ	31,800/–	080 – 22033173
2.	ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ	ಶಾರದಾಂಬ	25,332/–	080 – 22033175
3.	ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು	ಖಾಲಿ	–	080 – 22033173
4.	ಸಹಾಯಕಿ	ಜಾಹಿದಾ ಎನ್.ಗಚ್ಚಿನಮಹಲ	16,345/–	––––"––––––
5.	ಸಹಾಯಕ	ಅಕ್ಬರ್ ಅಲಿ	14,850/–	––––"––––––
6.	ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ	ಖಾಲಿ	–	––––"––––––
6.	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	ಖಾಲಿ	–	––––"––––––
7.	ದಲಾಯತ್	ಭಾಗ್ಯಮ್ಮ (ನಿಯೋಜನೆ)	10,575/–	––––"––––––

(KIOSK)

ಕ.ಸಂ	ಹುದ್ದೆ	ಹೆಸರು	ವೇತನ	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ
1.	ದತ್ತನಮೂದಕರು	ಎಲ್.ಹೆಚ್.ರಾಮನಾರಾಯಣ್	42,800/–	080–22032860
2.				

2008–09ನೇ ಸಾಲಿಗೆ ಹಂಚಿಕೆಯಾದ ಆಯವ್ಯಯ

ಸಿ.ಆ.ಸು.ಇ(ಜನಸ್ಪಂದನ ಕೋಶ)

–ಇಲ್ಲ–

ಸಿ.ಆ.ಸು.ಇ(ಜನಸ್ಪಂದನ ಕೋಶ ಮತ್ತು ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು)

–ಇಲ್ಲ–

ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಮೊಬಲಗನ್ನೊಳಗೊಂಡು, ಸಹಾಯಧನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಜಾರಿಯ ವಿಧಾನವನ್ನು ಮತ್ತು ಅಂತಹ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರ:

ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣಾ ಇಲಾಖೆ(ಜನಸ್ಪಂದನ ಕೋಶ)ಯಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಸಹಾಯಧನದ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು ಇರುವುದಿಲ್ಲ.

ನೀಡಿರುವ ರಿಯಾಯಿತಿ, ಅನುಮತಿ ಪತ್ರ ಅಥವಾ ಅಧಿಕಾರ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವ ವಿವರ:

ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

ಲಭ್ಯವಾಗುವ ಅಥವಾ ಅದು ಹೊಂದಿರುವ ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ರೂಪಕ್ಕೆ ಪರಿವರ್ತಿಸಿರುವ ಮಾಹಿತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿವರ:

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005ಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1)(ಬಿ)ರಡಿ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು http:dpar.kar.nic.in(under dpar rti 41b link) ನಲ್ಲ ಪಡೆಯಬಹುದಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಶಾಖೆ ಹಾಗೂ ಜನಸ್ಪಂದನ ಕೋಶಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದ್ದು, ಇದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು http:stag1dpar.kar.nic.in ನಲ್ಲಿ ಪಡೆಯಬಹುದಾಗಿದೆ.

ಗ್ರಂಥಾಲಯವನ್ನು ಅಥವಾ ವಾಚನಾಲಯದ ಸೌಲಭ್ಯವಿರುವುದಿಲ್ಲ.

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರುಗಳು ಮತ್ತು ಪದನಾಮಗಳ ವಿವರ:–

ಸಿಆಸುಇ (ಜನಸ್ಪಂದನ ಕೋಶ)ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆ

ಕ.ಸಂ	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ	ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ	ಕಾರ್ಯಗಳು
1	ಶ್ರೀಮತಿ ಎನ್.ಕೆ.ಸರಸ್ವತಿ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳ ಆಪ್ತಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಸಿಆಸುಇ(ಜನಸ್ಪಂದನಕೋಶ), ವಿ.ವಿ.ಗೋಪುರ, ಬೆಂಗಳೂರು. ದೂ:22860120	ಶ್ರೀ ಬಡಿಗಣ್ಣವರ್ ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಆಪ್ತಶಾಖೆ,ಸಿಆಸುಇ (ಜನಸ್ಪಂದನ ಕೋಶ), ವಿ.ವಿ.ಗೋಪುರ, ಬೆಂಗಳೂರು. ದೂ:22860120	ಸಿಆಸುಇ (ಜನಸ್ಪಂದನ ಕೋಶ) ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ವಿಷಯಗಳು ಮತ್ತು ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005 ರಡಿಯಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಸ್ವೀಕರಿಸಲಾದ ಅರ್ಜಿಗಳು.

ಸಿ.ಆ.ಸು.ಇ(ಜನಸ್ಪಂದನ ಕೋಶ ಮತ್ತು ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು)

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ	ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ	ಕಾರ್ಯಗಳು
1	ಶ್ರೀ ಲ.ವೆಂಕಟಗಿರಿಯಪ್ಪ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ –1 ಸಿಆಸುಇ(ಜನಸ್ಪಂದನ ಕೋಶ), 3ನೇ ಮಹಡಿ, ಪೋಡಿಯಂ ಬ್ಲಾಕ್, ವಿ.ವಿ.ಗೋಪುರ, ಬೆಂಗಳೂರು. ದೂ:22033173	ಶ್ರೀಮತಿ ಎನ್.ಶಾರದಾಂಬ ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ ಸಿಆಸುಇ(ಜನಸ್ಪಂದನ ಕೋಶ), 3ನೇ ಮಹಡಿ, ಪೋಡಿಯಂ ಬ್ಲಾಕ್, ವಿ.ವಿ.ಗೋಪುರ, ಬೆಂಗಳೂರು. ದೂ:22033175	1.ಕರ್ನಾಟಕ ಮಾಹಿತಿ ಆಯೋಗದ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ವಿಷಯಗಳು 2.ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005 ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಅನುಷ್ಠಾನದ ಬಗ್ಗೆ. 3 ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005 .ನೀತಿ ನಿಯಮಗಳ ಸ್ಪಷ್ಟೀಕರಣ ನೀಡುವ ಬಗ್ಗೆ. 4. ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005 ಬಗ್ಗೆ ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರದೊಡನೆ ವ್ಯವಹರಿಸುವುದು
		ಶ್ರೀಮತಿ ಸಿ.ಎ.ಗಾಯಿತ್ರಿ ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ ಸಿಆಸುಇ(ಜನಸ್ಪಂದನ ಕೋಶ), 3ನೇ ಮಹಡಿ, ಪೋಡಿಯಂ ಬ್ಲಾಕ್, ವಿ.ವಿ.ಗೋಪುರ, ಬೆಂಗಳೂರು. ದೂ:22033184	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕುಂದುಕೊರತೆಗಳು ಮತ್ತು ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005 ರಡಿಯಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕೃತವಾದ ಅರ್ಜಿಗಳು. ಜಿಲ್ಲೆಗಳು: ಬೆಂಗಳೂರು ನಗರ ಜಿಲ್ಲೆ, ತುಮಕೂರು , ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು, ಬೀದರ್, ಹೋಬಳಿ ಮಟ್ಟದ ಸಭೆಗಳು, ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಯವರ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕುಂದುಕೊರತೆಗಳ ಅರ್ಜಿಗಳು ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆ.

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ	ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ	ಕಾರ್ಯಗಳು
		ಡಾ.ಗೀತಾ.ಎಲ್ ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ ಸಿಆಸುಇ(ಜನಸ್ಪಂದನ ಕೋಶ), 3ನೇ ಮಹಡಿ, ಪೋಡಿಯಂ ಬ್ಲಾಕ್, ವಿ.ವಿ.ಗೋಪುರ, ಬೆಂಗಳೂರು. ದೂ:22033183	ಸಿಆಸುಇ(ಜನಸ್ಪಂದನ ಕೋಶ) ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು
2	ಶ್ರೀ.ಬಿ.ವಿ.ರಮೇಶ್ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ –2 ಸಿಆಸುಇ(ಜನಸ್ಪಂದನ ಕೋಶ), 3ನೇ ಮಹಡಿ, ಪೋಡಿಯಂ ಬ್ಲಾಕ್, ವಿ.ವಿ. ಗೋಪುರ, ಬೆಂಗಳೂರು. ದೂ:22033173	ಶ್ರೀಮತಿ ಹೆಚ್.ಪಿ.ಪ್ರಫುಲ್ಲಾವತಿ ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ – ಬಿ ಶಾಖೆ ಸಿಆಸುಇ(ಜನಸ್ಪಂದನ ಕೋಶ), 3ನೇ ಮಹಡಿ, ಪೋಡಿಯಂ ಬ್ಲಾಕ್, ವಿ.ವಿ.ಗೋಪುರ, ಬೆಂಗಳೂರು. ದೂ:22033182	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕುಂದುಕೊರತೆಗಳು ಮತ್ತು ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005 ರಡಿಯಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕೃತವಾದ ಅರ್ಜಿಗಳು. ಜಿಲ್ಲೆಗಳು: ಶಿವಮೊಗ್ಗ, ಬಳ್ಳಾರಿ,ರಾಯಚೂರು, ಉತ್ತರ ಕನ್ನಡ , ದಾವಣಗೆರೆ , ಚಿತ್ರದುರ್ಗ, ಬಿಜಾಪುರ, ಬಾಗಲಕೋಟೆ, ಬೆಳಗಾಂ, ದಕ್ಷಿಣ ಕನ್ನಡ ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕುಂದುಕೊರತೆಗಳ ಅರ್ಜಿಗಳ ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆ.
3.	ಲ.ವೆಂಕಟಗಿರಿಯಪ್ಪ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ –1 (ಪ್ರಭಾರ) ಸಿಆಸುಇ(ಜನಸ್ಪಂದನ ಕೋಶ), 3ನೇ ಮಹಡಿ, ಪೋಡಿಯಂ ಬ್ಲಾಕ್, ವಿ.ವಿ. ಗೋಪುರ, ಬೆಂಗಳೂರು. ದೂ:22033173	ಶ್ರೀಮತಿ ಜೆಸ್ಸಿ ಅಮರ ಜ್ಯೋತಿ ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ – ಇ ಶಾಖೆ ಸಿಆಸುಇ(ಜನಸ್ಪಂದನ ಕೋಶ), 3ನೇ ಮಹಡಿ, ಪೋಡಿಯಂ ಬ್ಲಾಕ್, ವಿ.ವಿ.ಗೋಪುರ, ಬೆಂಗಳೂರು. ದೂ:22033186	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕುಂದುಕೊರತೆಗಳು ಮತ್ತು ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005 ರಡಿಯಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕೃತವಾದ ಅರ್ಜಿಗಳು. ಜಿಲ್ಲೆಗಳು : ಚಿಕ್ಕಬಳ್ಳಾಪುರ, ಕೊಡಗು, ಬೆಂಗಳೂರು ಗ್ರಾಮಾಂತರ, ರಾಮನಗರ. ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್‌ಗಳ ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆ, ಪತ್ರಿಕಾ ತುಣುಕುಗಳು. ಪೋಲೀಸ್ ವರಿಷ್ಠಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕುಂದುಕೊರತೆಗಳ ಅರ್ಜಿಗಳ ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆ.
		ಶ್ರೀಮತಿ ಎಸ್.ಜಬೀನ್‌ತಾಜ್ ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ – ಎಫ್ ಶಾಖೆ ಸಿಆಸುಇ(ಜನಸ್ಪಂದನ ಕೋಶ), 3ನೇ ಮಹಡಿ, ಪೋಡಿಯಂ ಬ್ಲಾಕ್, ವಿ.ವಿ.ಗೋಪುರ, ಬೆಂಗಳೂರು. ದೂ:22033185	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕುಂದುಕೊರತೆಗಳು ಮತ್ತು ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005 ರಡಿಯಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕೃತವಾದ ಅರ್ಜಿಗಳು. ಜಿಲ್ಲೆಗಳು : ಗುಲ್ಬರ್ಗಾ, ಕೋಲಾರ, ಧಾರವಾಡ, ಚಾಮರಾಜನಗರ,

ಅಪೀಲು ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಶ್ರೀ ಕೆ.ಎಸ್.ವೇಣುಗೋಪಾಲ್,
ಸರ್ಕಾರದ ಉಪಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ,
ಸಿಆಸುಇ(ಜನಸ್ಪಂದನ ಕೋಶ)

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ,
ಸರ್ಕಾರದ ಉಪಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ,
ಸಿಆಸುಇ(ಜನಸ್ಪಂದನ ಕೋಶ)

ಲ. ವೆಂಕಟಗಿರಿಯಪ್ಪ
ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ
ಸಿಆಸುಇ (ಜನಸ್ಪಂದನ)

ಪಿ.ಆರ್.724

KARNATAKA GOVERNOR'S SECRETARIAT

NOTIFICATION

No.GS 3 TUM 2010, Bangalore, Dated:2nd June, 2011

WHEREAS, the Academic Senate of the Visvesvaraya Technological University, Belgaum was reconstituted vide Notification No.GS 3 TUM 2010, Dated:8th April, 2010.

WHEREAS, Dr. K. Rajanikanth, Principal, M.S. Ramaiah Institute of Technology, Bangalore, and Dr. M.N. Sudheendra Rao, Principal, S.D.M. College of Engineering and Technology, Dharwad, nominated as members of the Academic Senate of the University in the said notification have retired from their respective positions.

WHEREAS, it was decided to fill these vacancies for the remaining tenure of these members.

NOW, THEREFORE, Governor of Karnataka and Chancellor of Visvesvaraya Technological University, Belgaum, is pleased to nominate the following persons as Members on the Academic Senate of the Visvesvaraya Technological University, Belgaum in terms of Section 22(9) of the Visvesvaraya Technological University Act, 1994.

1. Dr. A.N.N. Murthy,

   Principal, T.John Institute of Technology, 86/1, Kammanahalli, Gottigere, Bannerghatta Road, Bangalore560 083.

2. Dr. V.R. Manjunatha,

   Principal, Sapthagiri College of Engineering, No.14/5, Chikkasandra, Hessaraghatta Road, Bangalore-560 057.

The term of the above members shall be up till 08.04.2013.

V.S. JERE

PR-489 Under Secretary to Governor.

LAW, JUSTICE AND HUMAN RIGHTS SECRETARIAT

NOTIFICATION-III

No.LAW 15 LCE 2010, Bangalore, Dated:26.03.2011

In exercise of the powers conferred by sub-section (1) of section 13 of Karnataka Civil Courts Act, 1964 (Karnataka Act 21 of 1964) and in partial modification of the notifications issued earlier in this behalf, the Government of Karnataka in consultation with the High Court of Karnataka hereby varies, with effect from the date, the Presiding Officer assumes the charge of the post of Senior Civil Judge, Belthangady the local limits of the jurisdiction of the Court of Prl. Senior Civil Judge and JMFC, Puttur and Addl. Senior Civil Judge and JMFC, Puttur by excluding the revenue taluk of Belthangady from the jurisdiction of said Courts.

By Order and in the name of the Governor of Karnataka,

SYED ABDUL NAZEER

PR-400 Under Secretary to Government (Admn-I)

Law, Justice and Human Rights Department.

ವಾಣಿಜ್ಯ ಮತ್ತು ಕೈಗಾರಿಕಾ ಸಚಿವಾಲಯ

ಅಧಿಸೂಚನೆ

ಸಂಖ್ಯೆ: ವಾಕೈ/94/ಸಸಕಾ/2008, ಬೆಂಗಳೂರು, ದಿನಾಂಕ:29.04.2011

ವಾಣಿವಿಲಾಸ ಸಹಕಾರಿ ಸಕ್ಕರೆ ಕಾರ್ಖಾನೆ ನಿಯಮಿತ, ಕರ್ನಾಟಕ ಸಹಕಾರಿ ಸಕ್ಕರೆ ಕಾರ್ಖಾನೆ ನಿಯಮಿತ ಮತ್ತು ಪಾಂಡವಪುರ ಸಹಕಾರಿ ಸಕ್ಕರೆ ಕಾರ್ಖಾನೆ ನಿಯಮಿತಗಳು ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಸಹಕಾರಿ ಅಪೆಕ್ಸ್ ಬ್ಯಾಂಕಿನಿಂದ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದ ಖಾತರಿ ಮೇಲೆ ಪಡೆದಿರುವ ಸಾಲವನ್ನು ಬ್ಯಾಂಕಿಗೆ ಮರುಪಾವತಿಸಿರುವುದಕ್ಕೆ ಲೆಕ್ಕ ಹೊಂದಾಣಿಕೆ ಆದೇಶ ಹೊರಡಿಸಿರುವ ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ: ವಾಕೈ 94 ಸಸಕಾ 2008, ದಿನಾಂಕ:25.04.2011ರ ಆದೇಶವನ್ನು ಅದೇ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ಅನ್ವಯವಾಗುವಂತೆ ಹಿಂಪಡೆಯಲಾಗಿದೆ.

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯಪಾಲರ ಆಜ್ಞಾನುಸಾರ ಮತ್ತು ಅವರ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ,

ಬಿ. ರಾಮಸ್ವಾಮಿ

ಪಿ.ಆರ್.408 ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ,

ವಾಣಿಜ್ಯ ಮತ್ತು ಕೈಗಾರಿಕಾ ಇಲಾಖೆ (ಸಹಕಾರಿ ಸಕ್ಕರೆ)

ಅರಣ್ಯ, ಪರಿಸರ ಮತ್ತು ಜೀವಿಶಾಸ್ತ್ರ ಸಚಿವಾಲಯ

ಅಧಿಸೂಚನೆ

ಸಂಖ್ಯೆ: ಅಪಜೀ 144 ಸಿಆರ್‌ಎಸ್ 2010, ಬೆಂಗಳೂರು, ದಿನಾಂಕ: 27/06/2011

2005 ರ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ (2005ರ ಕೇಂದ್ರ ಕಾಯ್ದೆ ಸಂ:22) ಸೆಕ್ಷನ್ 4(ಬಿ) ರಡಿಯಲ್ಲಿ ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಸಚಿವಾಲಯದ ಅರಣ್ಯ, ಪರಿಸರ ಮತ್ತು ಜೀವಿಶಾಸ್ತ್ರ ಇಲಾಖೆಯ ಅರಣ್ಯ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ದಿನಾಂಕ: 31/12/2010ರ ಅಂತ್ಯದವರೆಗಿನ ಕೈಪಿಡಿಯನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ಪ್ರಕಟಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯಪಾಲರ ಆಜ್ಞಾನುಸಾರ ಮತ್ತು ಅವರ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ,

ಹೆಚ್.ಎಂ.ಮಲ್ಲಿಕಾರ್ಜುನ ಸ್ವಾಮಿ

ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ,

ಅರಣ್ಯ, ಪರಿಸರ ಮತ್ತು ಜೀವಿಶಾಸ್ತ್ರ ಇಲಾಖೆ.

FOREST, ENVIRONMENT AND ECOLOGY DEPARTMENT

(FOREST WING)

INDEX

Information to Right to Information Act, 2005 – Principal Secretary to Government, Forest, Ecology & Environment Department

Manuals	Answers
i) the particulars of its organization, functions and duties;	Forest, Ecology and Environment Department, Principal Secretary to Government Establishment. Principal Secretary discharges the functions and duties as per Transaction of Business Rules. Principal Secretary has the overall responsibility to supervise, guide and dispose off the matters relating to both Forest Wing and Ecology and Environment Wing of FEE Dept. which are headed by separate Secretaries. Hence, all the information furnished by the Secretary (Forest) and Secretary (Ecology & Environment) in these columns are relevant to Principal Secretary. Therefore, no separate mention is made again.
ii) the powers and duties of its officers and employees;	1. Principal Secretary to Government attends to all matters pertaining to Forest, Ecology & Environment under the Supervision of Forest Minister. The Secretary (Forest), Secretary (Ecology & Environment), Deputy Secretary (Forest), Sr. Director (TC), Deputy Secretary & Internal Financial Adviser, Deputy Secretary & Head of Legal Cell and Scientific Officers process files and put up for orders of Principal Secretary.

Manuals	Answers
	2. Private Secretary - Assist the Principal Secretary in the disposal of receipts and files received from all the wings of Forest, Ecology and Environment Department. Fix the programmes and meetings as per the instructions of the Principal Secretary. Make necessary arrangements for Principal Secretary's tours within the State as well as outside the State. Attend the visitors, telephone calls, send/receive emails, etc. 3. Stenographer – Works as PA to Principal Secretary and provides secretarial assistance. Preserving and maintaining in confidential records and other papers in the personal custody of the officer. 4. Assistant – Receives and sends the tappals and files to the concerned, assists other staff and Private Secretary in disposing of the personal establishments works. 5. Jamedar – Attends to Group 'D' employee work. 6. Dalayat – Attends to Group 'D' employee work. 7. Driver – Does the duties of driving of official car.
iii) the procedure followed in the decision making process, including channels of supervision and accountability;	As given by Secretary (Forest) and Secretary (Ecology & Environment)
iv) the norms set by it for the discharge of its functions;	As per the norms prescribed in Transaction of Business Rules of Government of Karnataka and other standing instructions.
v) the rules, regulations, instructions, manuals and records, held by it or under its control or used by its employees for discharging its functions.	As given by Secretary (Forest) and Secretary (Ecology & Environment)
vi) a statement of the categories of documents that are held by it or under its control;	As given by Secretary (Forest) and Secretary (Ecology & Environment)
vii) the particulars of any arrangement that exists for consultation with, or representation by, the members of the public in relation to the formulation of its policy or administration thereof;	Not applicable.
viii) a statement of the boards, councils, committees and other bodies consisting of two or more persons constituted as its part or for the purpose of its advise, and as to whether meetings of those boards, councils, committees and other bodies are open to the public, or the minutes of such meetings are accessible for public;	Not applicable.

Manuals	Answers
ix) a directory of its officers and employees;	Principal Secretary, Forest, Ecology & Environment Department. Secretary (Forest) and Secretary (Ecology & Environment) and all their staff as given by them. Private Secretary Personal Assistants Assistant Jamedar Dalayat Driver
x) the monthly remuneration received by each of officers and employees, including system of compensation as provided in its regulations;	**Gross Salary** 1. Shri Koushik Mukarji, IAS Principal Secretary -- Rs. 1,42,990/- 2. Shri Y. Raju Private Secretary Rs. 39,107/-- 3. Shri. Lakshminarayana holla Steno Rs. 24,354/- 4. Shri Eranna Senior Assistant Rs. 21,300/- 5. Shri H.Shamanna, Jamedar Rs. 12,919/- 7. Dalayat - Vacant 8. Driver - Vacant
xi) the budget allocated to each of its agency, indicating the particulars of all plans, proposed expenditures and reports on disbursements made;	Not applicable
xii) the manner of execution of subsidy programmes, including the amounts allocated and the details of beneficiaries of such programmes;	Not applicable
xiii) particulars of recipients of concessions, permits or authorizations granted by it;	Not applicable
xiv) details in respect of the information, available to or held by it, reduced in an electronic form;	Not applicable
xv) the particulars of facilities available to citizens for obtaining information, including the working hours of a library or reading room, if maintained for public use;	Not applicable

<table>
<tr><th>Manuals</th><th>Answers</th></tr>
<tr><td>xvi) the names, designations and other particulars of the Public Information Officers;</td><td>
Forest Wing
<table>
<tr><th>Sl. No</th><th>Sections</th><th>Public Information Officer</th><th>Assistant Public Information Officer.</th></tr>
<tr><td>1</td><td>Internal Financial Advisor Section (A & B)</td><td>Internal Financial Advisor and Ex-officio Deputy Secretary to Government.</td><td>Section Officer (IFA - A)</td></tr>
<tr><td>2</td><td>Services-1</td><td>Under Secretary to Government, (Services)</td><td>Section Officer (Services-1)</td></tr>
<tr><td>3</td><td>Services-2</td><td>Under Secretary to Government, (Services)</td><td>Section Officer (Services-2)</td></tr>
<tr><td>4</td><td>Planning</td><td>Under Secretary to Government, (Wild Life and Planning)</td><td>Section Officer (Services-2)</td></tr>
<tr><td>5</td><td>Wild Life and Corporation</td><td>Under Secretary to Government, (Wild Life and Planning)</td><td>Section Officer (Wild Life and Corporation)</td></tr>
<tr><td>6</td><td>Forest</td><td>Under Secretary to Government, (Forest)</td><td>Section Officer (Forest)</td></tr>
<tr><td>7</td><td>Forest-Conservation</td><td>Under Secretary to Government, (Forest Conservation and Co-ordination)</td><td>Section Officer (fForest Conservation)</td></tr>
<tr><td>8</td><td>Co-ordination</td><td>Under Secretary to Government, (Forest Conservation and Co-ordination)</td><td>Section Officer (Co-ordination , Receipts and Issues)</td></tr>
</table>
.Ecology & Environment Wing
Public Information Officers
1. Under Secretary to Govt. (Environment).
2. Programme Co-coordinator, Indo Norwegian Environment Programme related matters.
Assistant Public Information Officers:
1. Section Officer (Environment-A) Section
2. Section Officer (Environment-B) Section
</td></tr>
<tr><td>xvii) such other information as may be prescribed.</td><td>-----</td></tr>
</table>

Information to Right to Information Act, 2005 Secretary (Forest)

Establishment

Manuals	**Answers**
(i) the particulars of its organization, functions and duties	Forest, Ecology and Environment Department Secretary to Government (Forest) Establishment Secretary(Forest) discharges the functions and duties as per Transaction of Business Rules, the personal staff assists the Secretary Organizations: 1.Karnataka Forest Department 2.Karnataka Forest Devt.Corporation Ltd. 3.Karnataka Cashew Devt.Corporation Ltd. 4.Karnataka Forest Industries Devt.Corpn.Ltd. 5.Mysore Match Company Ltd. – under closure 6.Karnataka Pulpwood Ltd. – under closure 7.Karnataka State Veneers Ltd. – under closure 8.Zoo Authority of Karnataka
(ii) the powers and duties of its officers and employees;	**1.Secretary to Government (Forest)** – attends to all matters pertaining to forest and wildlife; under the supervision of Forest Minister and Principal Secretary, Forest & Environment. The Dy.Secretary(Forest), Dy.Secy.& Internal Financial Adviser and Dy.Secy.& Head of Legal Cell process the files and put up for orders of Secretary (Forest) **2.Gazetted Personal Assistant** – works as PS to Secretary(Forest), incharge of personal establishment of Secretary (Forest), arranges to send tappals and files to the concerned, maintains engagements of Secy.(F), scrutinize tappals and files received attends to phone calls, and arranges to meet Secy(F) by visitors and discharges the work entrusted by Secy(F) **3.Stenographer** – works as PA to Secy(F), provides secretarial assistance, prepares DC bills, attends phone calls and discharges the work entrusted by Secy(F) **4.Translator (Senior Assistant**) – works as PA to Secy(F), maintains personal files of Secy(F), and discharges the work entrusted by Secy(F). 5. **Junior Assistant** – receives and sends the tappals and files to the concerned, assists PS and other staff and Secy(F) in disposing the personal establishment works. **6. Jamedar** – attends to Group 'D' employee work **7. Dalayat** – attends to Group 'D' employee work **8. Driver** – does the functions of driving of official car
(iii) the procedure to be followed in the decision making process, including channels of supervision and accountability;	All proposals received from Forest Department, KFDC, KSFIC, KCDC, ZAK, KPL, KSVL and MMC will be processed in the Dept. in accordance with the relevant procedures, Acts and rules. Decisions are taken keeping in mind the policies formulated by the Government in implementation of various schemes and projects. Proposals requiring approval of Principal Secretary, FEE, Forest Minister, Chief Minister, Cabinet will also be processed and submitted for orders. After decision at higher levels, action will be taken to issue necessary letters, Govt orders, notifications etc.

Manuals	Answers
(iv) the norms set by it for the discharge of its functions;	As per the norms prescribed in Transaction of Business Rules of Government of Karnataka and other standing instructions
(v) the rules, regulations, instructions, manuals and records, held by it or under its control or used by its employees for discharging its functions;	1.Karnataka Forest Act, 1963 2.Karnataka Forest Rules, 1964 3.Forest (Conservation) Act, 1980, Rules & Guidelines 4.Wildlife Preservation Act,1972 5.Wildlife (Preservation)(Karnataka) Rules, 1973 6.Karnataka Preservation of Trees Act,1976 7.Karnataka Preservation of Trees Rules,1977 8.Karnataka Forest Manual
(vi) a statement of the categories of documents that are held by it or under its control;	Usually no documents are held in Secretary (F) establishment – all tappals, files, notes etc. received will be sent to the concerned to put up for further orders and will be sent to higher authorities for obtaining orders
(vii) the particulars of any arrangement that exists for consultation with, or representation by, the members of the public in relation to the formulation of its policy or administration thereof;	When any new Act is to be introduced or the existing Act or Rules to be amended, objections are called from the public likely to be affected, examined and decisions are taken in consultation with Law Department. If found necessary, members of the public are invited for discussion
(viii) a statement of the boards, councils, committees and other bodies consisting of two or more persons constituted as its part or for the purpose of the advise, and as to whether meetings of those boards, council, committees and other bodies are open to the public, or the minutes of such meetings are accessible for public;	Not applicable
(ix) a directory of its officers and employees;	1.Sri M.Nagaraja Hampole, Secretary (Forest) – 22034570, 22254434 2.Sri D R Ashoka, Gazetted Personal Assistant 3.Kum.Rajeshwari.R., Stenographer 4.Sri B. Nagaraju, Translator (Sr.Asst.) 5. Junior Assistant – Vacant 6. Jamedar -- Vacant 7. Sri C Krishna, Dalayat 8. Driver - Vacant
(x) the monthly remuneration received by each of its officers and employees, including the system of compensation as provided in its regulations;	1.Sri M.Nagaraja Hampole Rs.88,612/- 2.Sri D R Ashoka Rs.32,025/- 3.Kum.Rajeshwari.R. Rs15,932/- 4.Sri B. Nagaraju Rs. 26,794/- 5.Sri C Krishna Rs 15,100/-.
(xi) the budget allocated to each of its agency, indicating the particulars of all plans, proposed expenditures and reports on disbursements made;	Not applicable

<table>
<tr><th>Manuals</th><th>Answers</th></tr>
<tr><td>(xii) the manner of execution of subsidy programmes, including the amounts allocated and the details of beneficiaries of such programmes;</td><td>Not applicable</td></tr>
<tr><td>(xiii) particulars of recipients of concessions, permits or authorizations granted by it;</td><td>Not applicable</td></tr>
<tr><td>(xiv) details in respect of the information, available to or held by it, reduced in an electronic form;</td><td>Not applicable</td></tr>
<tr><td>(xv) the particulars of facilities available to citizens for obtaining information, including the working hours of a library or reading room, if maintained for public use;</td><td>Not applicable</td></tr>
<tr><td>(xvi) the names, designations and other particulars of the Public Information Officers;</td><td>Forest Wing
<table>
<tr><th>Sl. No</th><th>Sections</th><th>Public Information Officer</th><th>Assistant Public Information Officer.</th></tr>
<tr><td>1</td><td>Internal Financial Advisor Section (A & B)</td><td>Internal Financial Advisor and Ex-officio Deputy Secretary to Government.</td><td>Section Officer (IFA - A)</td></tr>
<tr><td>2</td><td>Services-1</td><td>Under Secretary to Government, (Services)</td><td>Section Officer (Services-1)</td></tr>
<tr><td>3</td><td>Services-2</td><td>Under Secretary to Government, (Services)</td><td>Section Officer (Services-2)</td></tr>
<tr><td>4</td><td>Planning</td><td>Under Secretary to Government, (Wild Life and Planning)</td><td>Section Officer (Services-2)</td></tr>
<tr><td>5</td><td>Wild Life and Corporation</td><td>Under Secretary to Government, (Wild Life and Planning)</td><td>Section Officer (Wild Life and Corporation)</td></tr>
<tr><td>6</td><td>Forest</td><td>Under Secretary to Government, (Forest)</td><td>Section Officer (Forest)</td></tr>
<tr><td>7</td><td>Forest-Conservation</td><td>Under Secretary to Government, (Forest Conservation and Co-ordination)</td><td>Section Officer (Forest Conservation)</td></tr>
<tr><td>8</td><td>Co-ordination</td><td>Under Secretary to Government, (Forest Conservation and Co-ordination)</td><td>Section Officer (Co-ordination , Receipts and Issues)</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

Manuals	Answers
	Ecology & Environment Wing Public Information Officers 1. Under Secretary to Govt. (Environment). 2. Programme Co-coordinator, Indo Norwegian Environment Programme related matters. Assistant Public Information Officers: 1. Section Officer (Environment-A) Section 2. Section Officer (Environment-B) Section
(xvii) such other information as may be prescribed; and thereafter update these publications every year;	Not applicable

Information to Right to Information Act, 2005 (Deputy Secretary Establishment)

Manuals	Answers
i) The particulars of its organisations, functions and duties	**Forest, Ecology and Environment Department** **Deputy Secretary to Government (Forest & Co-ordination) Establishment** Deputy Secretary (Forest & Co-ordination) discharges the functions and duties as per Transaction of Business Rules, the personal staff assists the Deputy Secretary. Deputy Secretary looks after the affairs of 1. Karnataka Forest Department 2. Karnataka Forest Development Corporation 3. Karnataka Cashew Development Corporation 4. Karnataka State Forest Industries Corporation 5. Mysore Match Company 6. Karnataka Pulpwood Limited 7. Karnataka veneers Limited 8. Zoo Authority of Karnataka
ii) The powers and duties of its officers and employees	Duties and Responsibilities of the Deputy Secretary Assisting the Principal Secretary and Secretary concerned with the Departments indicated at (i) above Duties and Responsibilities of Personal Assistant 1. Assist the Deputy Secretary in discharging of his functions and responsibilities 2. Handle all telephone call and maintain the programmes of the Deputy Secretary 3. Handle all Sectional work like taking dictation, typing of D.O. Letters, handle all the incoming and outgoing Files and tappal, etc 4. Prepare all types of reports, T.A.Bill. D.C. Bill, etc. Duties and Responsibilities of Junior Assistant 1. Receive the tappals and files and sending to section and other Department through FMS and LMS 2. Handle the telephone calls

Manuals	Answers
iii) The procedure followed in the decision making process, including channels of supervision and accountability	All proposals received from Forest Department, KFDC, KSFIC, KCDC, KPL, KSVL, MMC and ZAK are processed in the Dept. in accordance with the relevant procedures, Acts and Rules. Decisions are taken keeping in mind the policies formulated by the Government in implementation of various schemes and projects. Proposals requiring approval of Secretary, Principal Secretary, FEE, Forest Minister, Chief Minister, Cabinet will also be processed and submitted for orders. After decision at higher levels, action will be taken to issue necessary letters, Govt. Orders, Notification, etc. Business is carried by following Acts and Rules of the Department in accordance with the instructions under the Secretariat Manual of Office Procedure. Regarding channels of supervision and delegation of powers orders have been issued vide O.M. No.FEE 116 CRS 2001 dated 4.12.2002.
iv) The norms set by it for the discharge of its functions	As per the norms prescribed in Transaction of Business Rules of Government of Karnataka and other standing instructions
v) The rules, regulations, instructions, manuals and records held by it or under its control or used by its employees for discharging its functions	Forest wing of Forest, Ecology and Environment Department is entrusted with the work of enforcement of the following Acts and Rules: 1. The Karnataka Forest Act, 1963 2. The Karnataka Forest Rules, 1964 3. The Forest (Conservation) Act, 1980 & Rules and Guidelines 4. The Wildlife Protection Act, 1972 5. The Wildlife (Protection) (Karnataka) Rules, 1973 6. The Karnataka Preservation of Trees Act, 1976 7. The Karnataka Preservation of Trees Rules, 1977 8. The Karnataka Forest Manual
vi) A statement of the categories of documents that are held by it or under its control	**Usually no documents are held in Secretary (F) establishment – all tappals, files, notes etc. received will be sent to the concerned to put up for further orders and will be sent to higher authorities for obtaining orders**
vii) The particulars of any arrangement that exists for consultation with, or representation by, the members of the public in relation to the formulation of its policy or administration thereof	Not applicable
viii) A statement of the boards, councils, committees and other bodies consisting of two or more persons constituted as its part or for the purpose of its advice, and as to whether meetings of those boards, councils, committees and other bodies are open to the public, or the minutes of such meetings are accessible for public	Not applicable

Manuals	Answers
ix) A directory of its officers and employees	Sri Subraya kamath.K., Dy,. Secretary 22092324 **,** 22353958 Stenographer vacant Jr.Asst. vacant
x) The monthly remuneration received by each of officers and employees including system of compensation as provided in its regulations	**Sri Subraya kamath.K**., Dy,. Secretary Rs. 43,760/- Stenographer vacant Jr.Asst. vacant Sri. Kempamma, Dalayat Rs. 12,403/-
xi) The budget allocated to each of its agency, indicating the particulars of all plans, proposed expenditures and reports on disbursements made	Not applicable
xii) The manner of execution of subsidy programmes, including the amounts allocated and the details of beneficiaries of such programmes	Not applicable
xiii) Particulars of recipients of concessions, permits or authorizations granted by it	**Not applicable**
xiv) Details in respect of the information, available to or held by its, reduced in an electronic form	Not applicable
xv) The particulars of facilities available to citizens for obtaining information, including the working hours of a library or reading room, if maintained for public use	Not applicable
xvi) The names, designations and other particulars of the Public Information Officer	Appellate Authority of Forest Wing of Forest, Ecology and Environment Department under Right to Information Act, 2005
xvii) Such other information as may be prescribed	Not applicable

Information to Right to Information Act, 2005 (I.F.A. – A & B Sections)

Manuals	Answers
i) the particulars of its organizations, functions and duties;	I.F.A., Forest, Ecology and Environment Department comprises of the following: **(a)Personal Staff of IFA (no. of sanctioned posts)** a) P.A. 1 b) Group 'D' 1 **(b) I.F.A. 'A' Section** a)Section Officer 1

Manuals	Answers
	b) Senior Asst. 1 c)Assistants 2 - Vacant 1.Typist 1 - Vacant 2.Junior Asst. 1 -Vacant **I.F.A. 'B' Section** 1.Section Officer 1 2.Senior Asst. 1 3.Assistant 1 4.Typist 1 -Vacant 5.Group 'D' 1
ii) the powers and duties of its officers and employees;	The Deputy Secretary and I.F.A. will discharge the duties and responsibilities as envisaged vide Notification No.FD 24 BUD 81, dt.15.07.83 and Circular No.FD 16 BUD 2003, dt.09.07.03. The wing tender the opinion / advise / concurrence relating to the files received from Administrative sections of F.E.E. Department in respect of the following: (1) Finance (2) Budget (3) K.T.P.P. Act (4) Service Matters (5) Plan and Non-plan Schemes **Under Secretary - Not Sanctioned** **I.F.A. "A" Section:** **Duties and Responsibilities of the Section Officer:** Discharges the duties and responsibilities as prescribed in paras 24 and 25 of Secretariat Manual of Office Procedure. **Duties and Responsibilities of the Senior Assistant / Assistant:** Discharges the duties and responsibilities as envisaged vide paras 26 of Secretariat Manual of Office Procedure. **Senior Asst.** Process of the files for tendering the advise / opinion / concurrence relating to finance / budget / service matters / technical matters of the administrative sections of Forest Departments. **Vacant Post (Assistant)** Process of the files for tendering the advise / opinion / concurrence relating to finance / budget / service matters / technical matters of the administrative sections of Co-operation Department. Matters relating to preparation of DMTFP reports and Budget Performance Reports. Matters relating to organizing of MMR meetings, issue of State Tender Bulletins as per KTPP Act and Rules. Matters relating to KTPP Act and Rules. Matters relating to conducting of meetings of Departmental Evaluation Committee (Evaluation of Plan Schemes). **Vacant Post (Assistant)**

Manuals	Answers
	Process of the files for tendering the advise / opinion / concurrence relating to finance / budget / service matters / technical matters of the administrative sections of Ecology and Environment Department. Dairising of Receipts and files of F.E.E. Dept., quarterly / half-yearly inspection reports. Vacant Post (Junior Assistant) Duties and Responsibilities of the Junior Assistant: Discharges the duties and responsibilities as envisaged vide paras 27 of Secretariat Manual of Office Procedure. Duties and Responsibilities of the Stenographer: Discharges the duties and responsibilities as envisaged vide paras 28 of Secretariat Manual of Office Procedure. Taking dictations from DS and IFA. Duties and Responsibilities of the Typist: Discharges the duties and responsibilities as envisaged vide paras 29 of Secretariat Manual of Office Procedure. **Duties and Responsibilities of the Section Officer:** **I.F.A. "B" Section:** Discharges the duties and responsibilities as prescribed in paras 24 and 25 of Secretariat Manual of Office Procedure. **Duties and Responsibilities of the Senior Assistant / Assistant:** Discharges the duties and responsibilities as envisaged vide paras 26 of Secretariat Manual of Office Procedure. **Senior Asst.** Process of the files relating to administrative sections of Forest, Ecology and Environment Department in respect of C & AG Reports, Public Accounts Committee, Appropriation and Finance Accounts, Audit Paras and process and preparation of Budget Estimate for Appendix – B of 12 Districts. Senior Assistant Process of the files relating to administrative sections of Forest, Ecology and Environment Department in respect of Draft Comments, Draft Paras and Draft Review Paras and follow up actions. Preparation of Budget Estimate for Appendix – B of 15 Districts. Scrutiny of Budget Proposals relating to plan estimates and forwarding to Finance Dept. **Assistant :** Process of the files relating to administrative sections of Forest, Ecology and Environment Department Local Audit Committee Reports, Inspection reports. Organizing of Ad-hoc Committee meetings relating to LARs and IARs. Organising of Departmental Audit Committee meetings (Draft Review Paras). Preparation of papers for Appex Audit Committee under the chairmanship of Chief Secretary. **Typist-Vacant**

Manuals	Answers
iii) the procedure followed in the decision making process, including channels of supervision and accountability;	a. As soon as the receipt is received from the Junior Assistant, the caseworker will scrutinize and enter in his worksheet and sort them according to their rating. A receipt will be brought on to a current file relating to the subject on which a file already exists, if not he will open a new file. According to the importance of the case he will put up a note consisting of brief resume of its background history. b.The Section Officer will see all incoming tappal and pass it on to the staff attached to them for taking necessary action regarding dairising, adding them on to the existing files / opening new files and noting movements. He will indicate priority where necessary, for putting up papers. He will also put up important references to higher authoririties at the state, where it is considered necessary to bring it to their notice. c.The Section Officer will after obtaining files from their staff, examine the papers along with relevant material and taking into consideration the existing policy, precedents, standing orders, determine the line of action. d.If the line of action proposed is with his competence, he will proceed to record minimum noting and issue appropriate replies or orders
iv) the norms set by it for the discharge of its functions;	--
v) the rules, regulations, instructions, manuals and records, held by it or under its control or used by its employees for discharging its functions;	KCSR, KFC, MCE, Budget Manual, KTPP Act, Service Manual, CCA Rules, Medical Attendance Rules, Forest Account Code, Forest Manual, Conservation of Forest Act, Revenue Manual, Annual Budget Documents and General Delegation of Financial Powers both HOD and Secretaries etc.,
vi) a statement of the categories of documents that are held by it or under its control;	Receipts / file registers, Performance budget, DMTFP Report, Annual Reports of the Department, Budget Documents.
vii) the particulars of any arrangement that exists for consultation with, or representation by, the members of the public in relation to the formulation of its policy or administration thereof;	Receipts / file registers, Performance budget, DMTFP Report, Annual Reports of the Department, Budget Documents, Guard files, Data Bank and extract of Endorsements relating to important decisions and references etc.
viii) a statement of the boards, councils, committees and other bodies consisting of two or more persons constituted as its part or for the purpose of its advise and as to whether meetings are accessible for public;	Ad-hoc Committee in respect of Audit Paras Departmental Audit Committee under chairmanship of Principal Secretary, F.E.E. Dept. Departmental Evaluation Committee for finalizing the evaluation of schemes.
ix) a directory of its officers and employees;	DS and IFA, FEE Dept - 22281125, 22032106 Section Officer, IFA – A Sec. – 22032699 Section Officer, IFA – B Sec. – 22032466

<table>
<tr><th>Manuals</th><th>Answers</th></tr>
<tr><td>x) the monthly remuneration received by each of officers and employees including system of compensation as provided in its regulations;</td><td><u>IFA – A Section:</u>
Sri. M.M. Laxmeshwar, DS & IFA, - Rs. 33,294/-
Shri , T.G.Srinivasan Section Officer - Rs. 30,125/-
Smt. Gayathri, Stenographer - Rs.21,743/-
Sri.K.Venkateshappa, Senior Asst. - Rs. 19,925/-
Shri S.V.Ragavedra.Asst. – Rs.15,213/-
Smt.Lakshmidevi .Asst - Rs.15,213/-
Shri.K.T. Jagadish.Jamedar - Rs. 14,345/-
Junior Asst. (1 post) - Vacant
Typist - Vacant
<u>IFA – B Section:</u>
Shri, K.Shivaramprasad
Section Officer - Rs30,025/-
Smt. Sumathi.B.N, Senior Asst. - Rs.21,556/-
Sri. T.G.Srinivasan, Senior Asst - Rs. 27,900/-
Smt.S.N.Padmini, Assistant - Rs.16,754/-
Typist (1 Post) - Vacant
Sri. B.Krishna, Jamedar - Rs. 15,100/-</td></tr>
<tr><td>xi) the budget allocated to each of its agency, indicating the particulars of all plans, proposed expenditure and reports on disbursements made;</td><td>(Rs. in lakhs)
<table>
<tr><td></td><td colspan="3">Allocation (2008-09)</td></tr>
<tr><td>Department</td><td>Plan</td><td>Non-plan</td><td>Total</td></tr>
<tr><td>Forest Dept. Ecology & Environment Dept.</td><td>19333.09</td><td>21872.54</td><td>41205.09</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>xii) the manner of execution of subsidy programmes, including the amounts allocated and the details of beneficiaries of such programmes;</td><td>Not Applicable</td></tr>
<tr><td>xiii) particulars of recipients of concessions, permits or authorizations granted by it;</td><td>Not Applicable</td></tr>
<tr><td>xiv) details in respect of the information, available to or held by it, reduced in an electronic form;</td><td>Not Applicable</td></tr>
<tr><td>xv) the particulars of facilities available to citizens for obtaining information including the working hours of a library or reading room, if maintained for public use;</td><td>Not Applicable</td></tr>
</table>

Manuals	Answers
xvi) the names, designations and other particulars of the Public Information Officers;	I. I.F. A & Ex-officio Deputy Secy.to Govt., – Public Information Officer – Ph No: 22281125 II. Section Officer IFA 'A' Ph. No: 22032699 – Assistant Public Information Officer.
xvii) such other information as may be prescribed;	Not Applicable

Information to Right to Information Act, 2005 (Forest-Services)

Manuals	Answers
i) the particulars of its organization, functions and duties;	Forest, Environment & Ecology Department (Forest- Services)
ii) the powers and duties of its officers and employees;	To deal with all Service matters pertaining to Group-A and Group-B Officers of Forest Department except the cases in which the powers have been delegated to the Principal Chief Conservator of Forests, Bangalore. Duties and Responsibilities of the Under Secretary 1. The Under Secretary disposes of at his level, such cases as authorized under the delegation of powers. 2. The Under Secretary examines and initiates noting at his level and deal with other cases in accordance with the Karnataka Government (Transaction of Business) Rules 1977 and other instructions. 3. The Under Secretary supervises the work of all the subordinate staff under his control and will discharge duties and responsibilities as envisaged in the Secretariat Manual. 4. The Under Secretary will be responsible for keeping the higher officers informed of all important developments, problems or difficulties in the cases dealt with by them. Duties and Responsibilities of the Section Officer 1. The Section Officer submits the cases to the Under Secretary with his note/opinion for taking decision on the subject. 2. The Section Officer examines and initiates noting at his level and deal with other cases in accordance with the Karnataka Government (Transaction of Business) Rules 1977 and other instructions. 3. The Section Officer also prepares notes and replies in respect of matters which are of urgent in nature. 4. The Section Officer supervises the work of all the subordinate staff in his group and will discharge duties and responsibilities as envisaged in the Secretariat Manual . 5. The Section Officer is responsible for keeping the higher officers informed of all important developments, problems or difficulties in the cases dealt with by them.

<table>
<tr><th>Manuals</th><th>Answers</th></tr>
<tr><td></td><td>
<u>Duties and Responsibilities of Senior Assistant/Assistant</u>:
1. The Officials help the Section Officer in quick and efficient disposal of cases. The Official should show initiative and intelligence in identifying ways to facilitate decision on cases by collecting and presenting relevant records, material, maintain up-to-date relevant Acts and Rules and instructions, selected files, digest of important previous decisions.
2. Getting files on the subject, docketing, referencing, numbering, opening of new files etc.
3. Submission of receipts with the material collected duly referenced and arranged to the Section Officer within five days.
4. Putting up of files, timely issue of reminders with standard draft wherever necessary etc.
5. Getting fair copies typed, comparing and submitting them for signature etc.
6. Assisting the Section Officer in discharge of his functions, preparing Statements, consolidating information etc.,
7. To exercise the duties / responsibilities to be instructed by the Higher Authorities.
<u>Duties & Responsibilities of Junior Assistant</u>:
The Junior Assistant is entrusted with the routine duties of maintaining prescribed registers, dispatching and recording of cases. In addition, Junior Assistant should assist the Assistant/Senior Assistant and the Section Officer in the preparation of statements and periodical returns, issue of reminders and comparing fair copies. To receive the Tappals and Letters and give them to the respective Senior Assistant / Assistant duly obtaining the acknowledgement. He shall also do the Letter monitoring and File Monitoring of the Receipts and Files.
<u>Duties & Responsibilities of Stenographer and Typist</u>:
Duties & Responsibilities of Stenographer
1) Assist the Under Secretary in discharging of her/his functions and responsibilities.
2) Taking dictation in Shorthand and its transcription in the best manner possible.
3) Preserving and maintaining in confidential records and other papers in the personal custody of the officer
4) Typing of D.O. Letters handle the incoming and out going files and tappal. etc.,
Typists:
The Typist will attend all typing work of the section.
</td></tr>
<tr><td>iii) the procedure followed in the decision making process, including channels of supervision and accountability;</td><td>
1. As soon as the receipts received from the Junior Assistant, the case worker will scrutinize and enter in his worksheet and sort out them according to their rating. A receipt will be brought on to a current file relating to the subject on which a file already exists, if not he will open a new file. According to the importance of the case he will put up a note consisting of brief resume of its background history.
</td></tr>
</table>

Manuals	Answers
	2. The Section officer sees all incoming tappal and pass it on to the staff attached to him for taking necessary action for diarising / adding them on to the existing files/opening new files and noting movements. He will indicate priority wherever necessary. He will also put up important references to higher authorities . 3. The Section officer, on the files, submitted to him by the case workers, shall examine the contents of the proposal with reference to Rules, Procedure, Standing Orders, Precedents and Policies of the Government and suggest the course of action. 4. If the line of action proposed is with his competence, he will proceed to record minimum noting and issue appropriate replies or orders.
iv) the norms set by it for the discharge of its functions;	-
v) the rules, regulations, instructions, manuals and records, held by it or under its control or used by its employees for discharging its functions.	Generally the procedure laid down in Secretariat Manual is being followed; while putting up the files. However the Rules / Circulars / Standing Orders issued by the Finance Department and D.P.A.R. and other Departments from time to time are also adhered to.
vi) a statement of the categories of documents that are held by it or under its control;	Receipts/Files, annual reports of the Department, important project proposal sent by the Principal Chief Conservator of Forests.
vii) the particulars of any arrangement that exists for consultation with, or representation by, the members of the public in relation to the formulation of its policy or administration thereof;	Not applicable.
viii) a statement of the boards, councils, committees and other bodies consisting of two or more persons constituted as its part or for the purpose of its advise, and as to whether meetings of those boards, councils, committees and other bodies are open to the public, or the minutes of such meetings are accessible for public;	Not applicable.
ix) a directory of its officers and employees;	Section Officer, Forest -Services -I - 22032017 (office) Senior Assistant- Assistant Assistant Junior Assistant Typist Dalayath

Manuals	Answers
x) the monthly remuneration received by each of officers and employees, including system of compensation as provided in its regulations;	Salary Sri Vadagave Basavaraju, Under Secretary - Rs. 30,850/- Smt N.S.Kapila, S.O. - Rs. 31,716/- Sri Nisar Hussain Sr. Asst. , - Rs. 20,469/- Smt Kamala Jayaram, Asst., - Rs 19,381/- Sri S. Harsha, Asst. - Rs. 17,000/- Smt B.N. Manjula , Steno, - Rs. 22,894/- Sri K.Muddegowda Jr. Asst., - Rs. 18,552/- Vacant Typist Jayaram, Dayalath - Rs. 10,235/-
xi) the budget allocated to each of its agency, indicating the particulars of all plans, proposed expenditures and reports on disbursements made;	Not applicable
xii) the manner of execution of subsidy programmes, including the amounts allocated and the details of beneficiaries of such programmes;	Not applicable
xiii) particulars of recipients of concessions, permits or authorizations granted by it;	Not applicable
xiv) details in respect of the information, available to or held by it, reduced in an electronic form;	Not applicable
xv) the particulars of facilities available to citizens for obtaining information, including the working hours of a library or reading room, if maintained for public use;	Not applicable
xvi) the names, designations and other particulars of the Public Information Officers;	1) Under Secretary to Govt.,-Services, Forest, Environment & Ecology Department. - Public Information Officer (Ph.No:22032349) 2) Section Officer , Services-1, Forest, Environment & Ecology Department - Assistant Public Information Officer. (Ph. No: 22032017)
xvii) such other information as may be prescribed.	-

Information to Right to Information Act, 2005 (Wildlife and Corporation)

Manuals	Answers
i) the particulars of its organization, functions and duties;	Forest, Environment & Ecology Department **(Wildlife and Corporation)**
ii) the powers and duties of its officers and employees;	To deal with the matters pertaining to Principal Chief Conservator of Forests (Wildlife), Wildlife wing, National Parks and Sancturies, matter pertaining to Karnataka Forest Development Corporation, Karnataka State Forest Industries Corporation, Karnataka Cashew Development Corporation, KSVL, KPL, & MMC, ZAK. **Duties and Responsibilities of the Under Secretary** 1. The Under Secretary disposes at his level, such cases as authorized under the delegation of powers. 2. The Under Secretary examines and initiates noting at his level and deals with other cases in according with Karnataka Government (Transaction of Business) Rules 1977 and other instructions. 3. The Under Secretary supervises the work of all the subordinate staff in his group and discharges duties and responsibilities as envisaged in the Secretariat Manual . 4. The Under Secretary will be responsible for keeping the higher officers informed of all important developments, problems or difficulties in the cases dealt with by them. **Duties and Responsibilities of the Section Officer** 1. The Section Officer submits the cases to the Under Secretary with his note/opinion for taking decision on the subject. 2. The Section Officer examines and initiate noting at his level and deal with other cases in accordance with Karnataka Government (Transaction of Business) Rules 1977 and other instructions. 3. The Section Officer also prepares replys in respect of matters which are of urgent nature. 4. The Section Officer supervises the work of all the subordinate staff in his group and discharges duties and responsibilities as envisaged in the Secretariat Manual . 5. The Section Officer will be responsible for keeping the higher officers informed of all important developments, problems or difficulties in the cases dealt with by them. **Duties and Responsibilities of Senior Assistant/Assistant**: 1. The Officials help the Section Officer in quick and efficient disposal of cases allocated. The Official should show initiative and intelligence in identifying ways to facilitate decision on cases by collecting and presenting relevant material, maintaining up-to-date relevant Acts and Rules and instructions, selected files, digest of important previous decisions. 2. Getting files on the subject, docketing, referencing, numbering, opening of new files etc.,

Manuals	Answers
	3. Making over receipts with the material collected duly referenced and arranged to the Section Officer within five days. 4. Putting up of files, timely issue of reminders with standard draft wherever necessary etc. 5. Getting fair copies typed, comparing and submitting them for signature etc. 6. Assisting the Section Officer in discharge of his functions, preparing Statements, consolidating information etc., 7. Other duties, responsibilities instructed the officials by the higher authorities. **Duties & Responsibilities of Junior Assistant**: The Junior Assistant is entrusted with the routine duties of maintaining prescribed registers, dispatching and recording of cases. In addition, Junior Assistant should assist the Assistant/Senior Assistant and the Section Officer in the preparation of statements and periodical returns, issue of reminders and comparing fair copies. **Duties & Responsibilities of Stenographer**: The Stenographer attends to dictation, and transcription work and typing work entrusted by Under Secretary. **Duties & Responsibilities of Typist**: The Typist attends all typing work of the section.
iii) the procedure followed in the decision making process, including channels of supervision and accountability;	1. As soon as the receipt is received from the Junior Assistant, the case worker will scrutinize and enter in his worksheet and sort them according to their rating. A receipt will be brought on to a current file relating to the subject on which a file already exists,if not he will open a new file. According to the importance of the case he will put up a note consisting of brief resume of its background history. 2. The Section officer will see all incoming tappal and pass it on to the staff attached to them for taking necessary action regarding diarising, adding them on to the existing files/opening new files and noting movements. He will indicate priority where necessary, for putting up papers. He will also put up important references to higher authorities at the stage, where it is considered necessary to bring it to their notice. 3. The Section officer will after obtaining files from their Staff, examine the papers along with relevant material and taking into consideration the existing policy, precedents, standing orders, determine the line of action. 4. If the line of action proposed is with his competence, he will proceed to record minimum noting and issue appropriate replies or orders.
iv) the norms set by it for the discharge of its functions;	-
v) the rules, regulations, instructions, manuals and records, held by it or under its control or used by its employees for discharging its functions.	Regarding financial delegation powers issued by the Forest, Ecology & Environment Department, Finance Department and other guidelines issued by the D.P.A.R. and other Departments. Wild Life and Protection Act, 1972.

Manuals	Answers
vi) a statement of the categories of documents that are held by it or under its control;	Receipts/Files, audit paras of the Department, Annual reports, Audit reports of the KFDC, KSFIC, KCDC, ZAK, KSVL, KPL etc.
vii) the particulars of any arrangement that exists for consultation with, or representation by, the members of the public in relation to the formulation of its policy or administration thereof;	Not applicable.
viii) a statement of the boards, councils, committees and other bodies consisting of two or more persons constituted as its part or for the purpose of its advise, and as to whether meetings of those boards, councils, committees and other bodies are open to the public, or the minutes of such meetings are accessible for public;	KFDC, KSFIC, KCDC, ZAK. Not open to the Public
ix) a directory of its officers and employees;	Under Secretary to Govt., (wild Life and Planning) - 22032443 Section Officer (Wild Life & Corporation) - 22032018 Sri.A.P. Ramakrishna, Under Secretary. Sri. S.P. Patil, Section Officer Sri Reddy Subramanyam.C, Sr.Asst. Sri Shreenivasa., Asst. . Steno Vacant Sri R. Shivakumar, Junior Asst. Sri Parashuram Biradar, Typist (Vacant) - Dalayat
x) the monthly remuneration received by each of officers and employees, including system of compensation as provided in its regulations;	**Salary** Sri.A.P. Ramakrishna Under Secretary. Rs. 31,050 /- Sri. S.P. Patil, Section Officer Rs. 30,150/- Sri Niranjan Murthy, Sr.Asst. Rs. 21,163/- Sri Shrinivasa, Asst. Rs. 15,200/- Sri. R. Shivakumar, Jr. Asst. Rs. 13,409/- Steno - Vacant Sri Parashuram Biradar, Typist Rs. 11,619/- (Vacant) - Dalayat
xi) the budget allocated to each of its agency, indicating the particulars of all plans, proposed expenditures and reports on disbursements made;	Not applicable

Manuals	Answers
xii) the manner of execution of subsidy programmes, including the amounts allocated and the details of beneficiaries of such programmes;	Not applicable
xiii) particulars of recipients of concessions, permits or authorizations granted by it;	Not applicable
xiv) details in respect of the information, available to or held by it, reduced in an electronic form;	Not applicable
xv) the particulars of facilities available to citizens for obtaining information, including the working hours of a library or reading room, if maintained for public use;	Not applicable
xvi) the names, designations and other particulars of the Public Information Officers;	Under Secretary (Wild Life and Planning) –Public Information Officer. Ph No: 22032205 Section Officer (Wild Life & Corporation)- Assistant Public Information Officer Ph No: 22032018
xvii) such other information as may be prescribed.	---

Information to Right to Information Act, 2005 (Forest)

Manuals	Answers
i) the particulars of its organization, functions and duties;	Forest, Environment & Ecology Department (Forest Section)
ii) the powers and duties of its officers and employees;	To deal with the following subjects:- 1. Minor forest produce and matters relating thereto. 2. Sandalwood, white chips etc., and matter relating there to. 3. Disposal of Bamboos and cane in excess of the powers vested with the PCCF. 4. Matters pertaining to the Karnataka Preservation of Trees Act like felling permission, Malki value fixation and other matters. 5. Extension of time for acceptance of payment of balance amount of bid amount and for release of wood from Government Depots. 6. Amendments to all Acts and Rules relating to Forest Department. 7. Entrustment of logging works to Co-operative Societies/Government Companies/Corporations. 8. Matters pertaining to Forest offences. 9. Allotment of Wood to Organisations and religious Institutions at concessional rates as per rules.

Manuals	Answers
	10. Notifications under section 4 and 17 of Karnataka Forest Act and denotification of Forest land. Duties and Responsibilities of the Under Secretary 1. The Under Secretary will dispose off at his level such cases as authorized under the delegation of powers issued by the Government from time to time. 2. The Under Secretary will examine and initiate noting at his level in cases of urgent nature and Legislature matters and deal with other cases in accordance with the Karnataka Government (Transaction of Business) Rules 1977 and other instructions issued from time to time. 3. The Under Secretary will supervise the work of all the subordinate staff in his Section and will discharge duties and responsibilities as envisaged in the Secretariat Manual of Office Procedure. 4. The Under Secretary will be responsible for keeping the higher officers informed of all important developments, problems or difficulties in the cases dealt with by him. Duties and Responsibilities of the Section Officer 1. The Section Officer will submit the cases to the Under Secretary with his note/opinion for taking decision on the subject. 2. The Section Officer will examine and initiate noting at his level and deal with other cases in accordance with Karnataka Government (Transaction of Business) Rules 1977 and other instructions. 3. The Section Officer will also prepare replies in respect of matters which are of urgent in nature. 4. The Section Officer will supervise the work of all the subordinate staff in his Section and will discharge duties and responsibilities as envisaged in the Secretariat Manual of Office Procedure. 5. The Section Officer will be responsible for keeping the higher officers informed of all important developments, problems or difficulties in the cases dealt with by him. **Duties and Responsibilities of Senior Assistant/Assistant**: 1. The Officials will help the Section Officer in quick and efficient disposal of cases allocated to the section. The Official should show initiative and intelligence in identifying ways to facilitate decision on cases by collecting and presenting relevant material, maintaining up-to-date relevant Acts and Rules and instructions, selected files, digest of important previous decisions, Precedent cases etc. 2. Getting files on the subject, docketing, referencing, numbering, opening of new files etc., 3. Making over receipts with the material collected duly referenced and arranged to the Section Officer within five days. 4. Putting up of files, timely issue of reminders with standard draft wherever necessary etc.

Manuals	Answers
	5. Getting fair copies typed, comparing and submitting them for signature etc. 6. Assisting the Section Officer in discharge of his functions, preparing Statements, consolidating information etc., 7. other duties, responsibilities instructed the officials by the higher authorities. **Duties & Responsibilities of Junior Assistant**: The Junior Assistant is entrusted with the routine duties of maintaining prescribed registers, movement of files and receipts, dairaising of letters/ receipt and dispatching of letters and recording of cases. In addition, Junior Assistant should assist the Assistant/Senior Assistant and the Section Officer in the preparation of statements and periodical returns, issue of reminders and comparing fair copies. **Duties & Responsibilities of Typist/Stenographers**: Stenographer will attend to the work of movement of files / receipts, taking dictation, typing and all other work entrusted to him by his Officer superior. The Typist will attend to all typing work of the section and other work entrusted by the Section Officer.
iii) the procedure followed in the decision making process, including channels of supervision and accountability;	1. As soon as the receipt is received from the Junior Assistant, the case worker will scrutinize and enter in his worksheet and sort them according to their rating. A receipt will be brought on to a current file relating to the subject on which a file already exists, if not, he will open a new file. According to the importance of the case he will put up a note consisting of brief resume of its background history. 2. The Section officer will see all incoming tappal and pass it on to the staff attached to him for taking necessary action for diarising / adding them on to the connected files/opening new files and noting movements. He will indicate priority wherever necessary. He will also put up important references to higher authorities wherever it is considered necessary. 3. The Section officer, on receipt of the files submitted to him by the case workers shall examine the contents of the proposals with reference to Rules, procedures, precedent cases, standing orders, and policies of the Government and suggest the course of action. He shall also place on the file, copies of such relevant orders etc. for perusal of the superior Officers. 4. If the line of action proposed is within his competence, he will proceed to record minimum noting and issue appropriate replies or orders.
iv) the norms set by it for the discharge of its functions;	-
v) the rules, regulations, instructions, manuals and records, held by it or under its control or used by its employees for discharging its functions.	Karnataka Forest Act and Rules, Karnataka Forest Manual. and other important orders/guidelines issued by the Finance Department/ D.P.A.R./ Law Department/ DPAL.

Manuals	Answers
vi) a statement of the categories of documents that are held by it or under its control;	Receipts/Files, Acts and Rules, Departmental Manuals etc. of the Department and the Standing Orders of the Finance Department/ DPAR / LD and DPAL
vii) the particulars of any arrangement that exists for consultation with, or representation by, the members of the public in relation to the formulation of its policy or administration thereof;	Not applicable.
viii) a statement of the boards, councils, committees and other bodies consisting of two or more persons constituted as its part or for the purpose of its advise, and as to whether meetings of those boards, councils, committees and other bodies are open to the public, or the minutes of such meetings are accessible for public;	Not applicable.
ix) a directory of its officers and employees;	Under Secretary to Govt., (Forest) - 22032255 (Office) Section Officer, Forest - 22032023 (Office) Senior Assistant Assistants Junior Asst Stenographer Typist - Vacant Dalayat
x) the monthly remuneration received by each of officers and employees, including system of compensation as provided in its regulations;	**Name of the Officers and staff** **Salary** vacant , Under Secretary M.B.Vijaykumar , Section Officer , Rs, 25,766/- Shri Sethumadadhavarao, Sr. Assistant Rs. 23,354/- Sri O.Anjaneyulu, Asst. Rs. 17,569/- Sri. Shivaprakash. Asst. Rs. 16,345/- Smt.K.V.Rajeshwari. Stenographer Rs.18,182/- Sri Chikkanna Jr. Asst Rs. 17,569/- Vacant - Typist Smt. Anjanamma, Dalayat Rs. 10,600/-
xi) the budget allocated to each of its agency, indicating the particulars of all plans, proposed expenditures and reports on disbursements made;	Not applicable

Manuals	Answers
xii) the manner of execution of subsidy programmes, including the amounts allocated and the details of beneficiaries of such programmes;	Not applicable
xiii) particulars of recipients of concessions, permits or authorizations granted by it;	Not applicable
xiv) details in respect of the information, available to or held by it, reduced in an electronic form;	Not applicable
xv) the particulars of facilities available to citizens for obtaining information, including the working hours of a library or reading room, if maintained for public use;	Not applicable
xvi) the names, designations and other particulars of the Public Information Officers;	Under Secretary to Govt., (Forest), - Public Information Officer -Ph.No: 22032255 Section Officer, (Forest), - Assistant Public Information Officer- Ph.No: 22032023
xvii) such other information as may be prescribed.	-----

Information to Right to Information Act, 2005 (Forest-Conservation)

Manuals	Answers
i) the particulars of its organization, functions and duties;	Forest, Environment & Ecology Department (Forest Conservation)
ii) the powers and duties of its officers and employees;	To deal with proposals relating to diversion of forest land under Forest (Conservator) Act, 1980 for non forestry purposes and all related matters and giving temporary working permissions in case of mining (All stages). Proposals related to encroachments in forest lands, C&D class lands, unauthorized cultivations, land Bank Matters etc., Permissions for usage of forest land for holding rallies etc. Lease rent. **Duties and Responsibilities of the Under Secretary** 1. The Under Secretary will dispose at his level, such cases as authorized under the delegation of powers. 2. The Under Secretary will examine and initiate noting at his level and deal with other cases in according with Karnataka Government (Transaction of Business) Rules 1977 and other instructions. 3. The Under Secretary will supervise the work of all the subordinate staff in his group and will discharge duties and responsibilities as envisaged in the Secretariat Manual . 4. The Under Secretary will be responsible for keeping the higher officers informed of all important developments, problems or difficulties in the cases dealt with by them.

Manuals	Answers
	Duties and Responsibilities of the Section Officer 1. The Section Officer will submit the cases to the Under Secretary with his note/opinion for taking decision on the subject. 2. The Section Officer will examine and initiate noting at his level and deal with other cases in accordance with Karnataka Government (Transaction of Business) Rules 1977 and other instructions. 3. The Section Officer will also prepare replies in respect of matters, which are of urgent in nature. 4. The Section Officer will supervise the work of all the subordinate staff in his group and will discharge duties and responsibilities as envisaged in the Secretariat Manual . 5. The Section Officer will be responsible for keeping the higher officers informed of all important developments, problems or difficulties in the cases dealt with by them. **Duties and Responsibilities of Senior Assistant/Assistant**: 1. The Officials will help the Section Officer in quick and efficient disposal of cases allocated. The Official should show initiative and intelligence in identifying ways to facilitate decision on cases by collecting and presenting relevant material, maintaining up-to-date relevant Acts and Rules and instructions, selected files, digest of important previous decisions. 2. Getting files on the subject, docketing, referencing, numbering, opening of new files etc., 3. Making over receipts with the material collected duly referenced and arranged to the Section Officer within five days. 4. Putting up of files, timely issue of reminders with standard draft wherever necessary etc. 5. Getting fair copies typed, comparing and submitting them for signature etc. 6. Assisting the Section Officer in discharge of his functions, preparing Statements, consolidating information etc., 7. other duties, responsibilities instructed the officials by the higher authorities. **Duties & Responsibilities of Junior Assistant**: The Junior Assistant is entrusted with the routine duties of maintaining prescribed registers, dispatching and recording of cases. In addition, Junior Assistant should assist the Assistant/Senior Assistant and the Section Officer in the preparation of statements and periodical returns, issue of reminders and comparing fair copies. **Duties & Responsibilities of Stenographer** 1. Assist the Under Secretary in discharging his functions and responsibilities. 2. Taking dictation in shorthand and its transcription in the best manner possible.

Manuals	Answers
	3. Preserving and maintaining in confidential records and other papers in the personal custody of the officer. 4. Handle section work like taking dictation, typing of D.O.letters handling the incoming and out going files and tappal, etc., **Duties & Responsibilities of Typist**: The Typist will attend all typing work of the section.
iii) the procedure followed in the decision making process, including channels of supervision and accountability;	1. As soon as the receipt is received from the Junior Assistant, the case worker will scrutinize and enter in his worksheet and sort them according to their rating. A receipt will be brought on to a current file relating to the subject on which a file already exists, if not he will open a new file. According to the importance of the case he will put up a note consisting of brief resume of its background history. 2. The Section officer will see all incoming tappal and pass it on to the staff attached to them for taking necessary action regarding diarising, adding them on to the existing files/opening new files and noting movements. He will indicate priority where necessary, for putting up papers. He will also put up important references to higher authorities at the stage, where it is considered necessary to bring it to their notice. 3. The Section officer will after obtaining files from their Staff, examine the papers along with relevant material and taking into consideration the existing policy, precedents, standing orders, determine the line of action. 4. If the line of action proposed is with his competence, he will proceed to record minimum noting and issue appropriate replies or orders.
iv) the norms set by it for the discharge of its functions;	---
v) the rules, regulations, instructions, manuals and records, held by it or under its control or used by its employees for discharging its functions.	Regarding financial delegation powers issued by the Finance Department and other guidelines issued by the D.P.A.R. and the F.C.(Act) 1980 and rules issued there under.
vi) a statement of the categories of documents that are held by it or under its control;	Receipts/Files, proposals regarding diversion of forest land, encroachment of forest land sent by the Principal Chief Conservator of Forests. Public and various other authorities.
vii) the particulars of any arrangement that exists for consultation with, or representation by, the members of the public in relation to the formulation of its policy or administration thereof;	Not applicable.
viii) a statement of the boards, councils, committees and other bodies consisting of two or more	

Manuals	Answers
persons constituted as its part or for the purpose of its advise, and as to whether meetings of those boards, councils, committees and other bodies are open to the public, or the minutes of such meetings are accessible for public;	Not applicable.
ix) a directory of its officers and employees;	Section Officer, Forest Conservation - 22032022 (office) Sr. Assistant Assistant Assistant Jr. Assistant Typist - Vacant Dalayat - Vacant
x) the monthly remuneration received by each of officers and employees, including system of compensation as provided in its regulations;	**Gross Salary** Smt. H.M.Mallikarjuna Swamy Under Secretary - Rs. 30,025/- Sri. B. Shankarappa, Section Officer - Rs. 28,675 /- Smt L. Yashoda, Sr. Asst - Rs. 20,400/- Smt. G.L.Vimala, Stenographer - Rs. 21,123/- Sri. P.C. Rajanna, Asst - Rs. 20,554/- Smt K.S,.Leelavathi, Asst. - Rs. 15,575/- S.Joseph Jr.Asst. - Rs. 11,111/- Vacant - Typist - Vacant - Dalayat
xi) the budget allocated to each of its agency, indicating the particulars of all plans, proposed expenditures and reports on disbursements made;	Not applicable
xii) the manner of execution of subsidy programmes, including the amounts allocated and the details of beneficiaries of such programmes;	Not applicable
xiii) particulars of recipients of concessions, permits or authorizations granted by it;	Not applicable
xiv) details in respect of the information, available to or held by it, reduced in an electronic form;	Not applicable
xv) the particulars of facilities available to citizens for obtaining information, including the working hours of a library or reading room, if maintained for public use;	Not applicable

Manuals	Answers
xvi) the names, designations and other particulars of the Public Information Officers;	Under Secretary to Govt (Forest Conservation and Co-ordination) – Public Information Officer –Ph No: 22032205 Section Officer (Forest Conservation) – Assistant Public Information Officer,) - 22032022
xvii) such other information as may be prescribed.	------

Information to Right to Information Act, 2005 (Services-2 and Planning)

Manuals	Answers
i) the particulars of its organization, functions and duties;	Forest, Environment & Ecology Department (Services and Planning matters – Services-2 Section)
ii) the powers and duties of its officers and employees;	1) To deal with the all the planning & budgetary matters pertaining to Office of the Principal Chief Conservator of Forests. 2) To deal with the all the enquiry matters pertaining to Forest Department. 3) To deal with the Assets and Liabilities of the DCF in Forest Department. 4) To deal with service matters of the Ministerial staff pertaining to Forest Department. **Duties and Responsibilities of the Under Secretary** 1. The Under Secretary will dispose at his level, such cases as authorized under the delegation of powers. 2. The Under Secretary will examine and initiate noting at his level and deal with other cases in according with Karnataka Government (Transaction of Business) Rules 1977 and other instructions. 3. The Under Secretary will supervise the work of all the subordinate staff in his group and will discharge duties and responsibilities as envisaged in the Secretariat Manual . 4. The Under Secretary will be responsible for keeping the higher officers informed of all important developments, problems or difficulties in the cases dealt with by them. **Duties and Responsibilities of the Section Officer** 1. The Section Officer will submit the cases to the Under Secretary with his note/opinion for taking decision on the subject. 2. The Section Officer will examine and initiate noting at his level and deal with other cases in accordance with Karnataka Government (Transaction of Business) Rules 1977 and other instructions. 3. The Section Officer will also prepare replies in respect of matters which are of urgent in nature. 4. The Section Officer will supervise the work of all the subordinate staff in his group and will discharge duties and responsibilities as envisaged in the Secretariat Manual . 5. The Section Officer will be responsible for keeping the higher officers informed of all important developments, problems or difficulties in the cases dealt with by them.

Manuals	Answers
	Duties and Responsibilities of Senior Assistant/Assistant: 1. The Officials will help the Section Officer in quick and efficient disposal of cases allocated. The Official should show initiative and intelligence in identifying ways to facilitate decision on cases by collecting and presenting relevant material, maintaining up-to-date relevant Acts and Rules and instructions, selected files, digest of important previous decisions. 2. Getting files on the subject, docketing, referencing, numbering, opening of new files etc., 3. Making over receipts with the material collected duly referenced and arranged to the Section Officer within five days. 4. Putting up of files, timely issue of reminders with standard draft wherever necessary etc. 5. Getting fair copies typed, comparing and submitting them for signature etc. 6. Assisting the Section Officer in discharge of his functions, preparing Statements, consolidating information etc., 7. other duties, responsibilities instructed the officials by the higher authorities. **Duties & Responsibilities of Junior Assistant**: The Junior Assistant is entrusted with the routine duties of maintaining prescribed registers, dispatching and recording of cases. In addition, Junior Assistant should assist the Assistant/Senior Assistant and the Section Officer in the preparation of statements and periodical returns, issue of reminders and comparing fair copies. **Duties & Responsibilities of Typist**: The Typist will attend all typing work of the section.
iii) the procedure followed in the decision making process, including channels of supervision and accountability;	1. As soon as the receipt is received from the Junior Assistant, the case worker will scrutinize and enter in his worksheet and sort them according to their rating. A receipt will be brought on to a current file relating to the subject on which a file already exists,if not he will open a new file. According to the importance of the case he will put up a note consisting of brief resume of its background history. 2. The Section officer will see all incoming tappal and pass it on to the staff attached to them for taking necessary action regarding diarising, adding them on to the existing files/opening new files and noting movements. He will indicate priority where necessary, for putting up papers. He will also put up important references to higher authorities at the stage, where it is considered necessary to bring it to their notice. 3. The Section officer will after obtaining files from their Staff, examine the papers along with relevant material and taking into consideration the existing policy, precedents, standing orders, determine the line of action. 4. If the line of action proposed is with his competence, he will proceed to record minimum noting and issue appropriate replies or orders.
iv) the norms set by it for the discharge of its functions;	-

Manuals	Answers
v) the rules, regulations, instructions, manuals and records, held by it or under its control or used by its employees for discharging its functions.	Regarding financial delegation powers issued by the Finance Department and other guidelines issued by the D.P.A.R.
vi) a statement of the categories of documents that are held by it or under its control;	Receipts/Files, annual reports of the Department, important project proposal sent by the Principal Chief Conservator of Forests.
vii) the particulars of any arrangement that exists for consultation with, or representation by, the members of the public in relation to the formulation of its policy or administration thereof;	Not applicable.
viii) a statement of the boards, councils, committees and other bodies consisting of two or more persons constituted as its part or for the purpose of its advise, and as to whether meetings of those boards, councils, committees and other bodies are open to the public, or the minutes of such meetings are accessible for public;	Not applicable.
ix) a directory of its officers and employees;	Section Officer, Forest -D - 22032024 (office) Senior Assistant Assistant-1 Vacant Junior Assistant Typist - Vacant Dalayat
x) the monthly remuneration received by each of officers and employees, including system of compensation as provided in its regulations;	**Salary** Vacant (Service Matters) Under Secretary Sri. Ramakrishna.A.P. (Planning Matters) Under Secretary Rs .31,050/- Smt.Umadevi Section Officer Rs. 30,150/- Sri. C.Nanjundaswamy, Sr. Asst., Rs. 21,163/- Smt.V.Venkata lakshmamma Asst. - Rs. 14,925/- Vacant - ,Asst., Vacant -, Jr.Asst. Vacant - Typist - - Smt. N. Jayammma , Dalayat Rs. 10,950/-

Manuals	Answers
xi) the budget allocated to each of its agency, indicating the particulars of all plans, proposed expenditures and reports on disbursements made;	Not applicable
xii) the manner of execution of subsidy programmes, including the amounts allocated and the details of beneficiaries of such programmes;	Not applicable
xiii) particulars of recipients of concessions, permits or authorizations granted by it;	Not applicable
xiv) details in respect of the information, available to or held by it, reduced in an electronic form;	Not applicable
xv) the particulars of facilities available to citizens for obtaining information, including the working hours of a library or reading room, if maintained for public use;	Not applicable
xvi) the names, designations and other particulars of the Public Information Officers;	Under Secretary to Govt., – Public Information Officer- Ph No: 22032349 Ph No: 22032443 Section Officer (Services-2)- Assistant Public Information Officer Ph. No: 22032024
xvii) such other information as may be prescribed.	---

Information to Right to Information Act, 2005 (Co-ordination, R & I)

Manuals	Answers
i) the particulars of its organization, functions and duties;	Forest, Environment & Ecology Department (Co-ordination and R & I Section)
ii) the powers and duties of its officers and employees;	To receive all the letters /receipts and issue all the letters of the entire Forest, Ecology and Environment department. Matters pertaining to Secretaries meeting, Staff meeting etc. Furnishing of monthly statement to DPAR and kannada & Culture Departments. To procure stationery from the Government Press and its distribution among the Officers and the Sections. Purchase of stationery from the Janatha Bazaar and the MSIL and its distribution among the Sections and the Officers, maintenance of pool car of the Department, maintenance of the Xerox machine. **Duties and Responsibilities of the Under Secretary** 1 The Under Secretary will dispose off at his level, such cases as authorized under the delegation of powers issued by the Government from time to time.

Manuals	Answers
	2 The Under Secretary will examine and initiate noting at his level in cases of urgent nature and Legislature matters and deal with other cases in accordance with the Karnataka Government (Transaction of Business) Rules 1977 and other instructions issued from time to time. 3. The Under Secretary will supervise the work of all the subordinate staff in his Section and will discharge duties and responsibilities as envisaged in the Secretariat Manual of Office Procedure. 4. The Under Secretary will be responsible for keeping the higher officers informed of all important developments, problems or difficulties in the cases dealt with by them. **Duties and Responsibilities of the Section Officer** 1. The Section Officer will sort out the receipts received in the Department Section-wise and mark them to the concerned Sections. He will also supervise the dispatch of letters of the Department. 2. Section Officer will submit the cases to the Under Secretary with his note/opinion for taking decision on the subject. 3. The Section Officer will examine and initiate noting at his level and deal with other cases in accordance with Karnataka Government (Transaction of Business) Rules 1977 and other instructions. 4. The Section Officer will also prepare replies in respect of matters which are of urgent in nature. 5. The Section Officer will supervise the work of all the subordinate staff in his Section and will discharge duties and responsibilities as envisaged in the Secretariat Manual of Office Procedure. 6. The Section Officer will be responsible for keeping the higher officers informed of all important developments, problems or difficulties in the cases dealt with by him. **Duties and Responsibilities of Assistant**: 1. The Assistant will help the Section Officer in quick and efficient disposal of cases allocated to the Section. The Official should show initiative and intelligence in identifying ways to facilitate decision on cases by collecting and presenting relevant material, maintaining up-to-date relevant Acts and Rules and instructions, selected files, digest of important previous decisions etc. 2. Getting files on the subject, docketing, referencing, numbering, opening of new files etc., 3. Making over receipts with the material collected duly referenced and arranged to the Section Officer within five days. 4. Putting up of files, preparation of periodical statements, timely issue of reminders with standard draft wherever necessary, etc. 5. Getting fair copies typed, comparing and submitting them for signature etc. 6. Assisting the Section Officer in discharge of his duties 7. other duties, responsibilities instructed to the official by the higher authorities. 8. Maintenance of the Xerox machine.

Manuals	Answers
	Duties & Responsibilities of Junior Assistant: The Junior Assistant is entrusted with the receipt of letters, giving computer numbers /dairaising, sending them to the concerned Sections dispatch of letters of the Department. Routine duties of maintaining prescribed registers, dispatching and recording of cases, to record the movement of files. In addition, Junior Assistant should assist the Assistant and the Section Officer in the preparation of statements and periodical returns, issue of reminders and comparing fair copies.
iii) the procedure followed in the decision making process, including channels of supervision and accountability;	1 As soon as the receipt is received from the Junior Assistant, the case worker will scrutinize and enter in his worksheet and sort them according to their rating. A receipt will be brought on to a current file relating to the subject on which a file already exists, if not he will open a new file. According to the importance of the case he will put up a note consisting of brief resume of its background history and suggesting the course of action. 2. The Section officer will see all incoming tappal and mark them to the concerned Sections. for taking necessary action regarding diarising, and sending them to the concerned sections. He will indicate priority where necessary, for putting up papers. He will also put up important references to higher authorities wherever it is considered necessary. 3. The Section officer will on receipt of the files from his Staff, examine them along with relevant material and taking into consideration the existing policy, precedents, standing orders, determine/suggests the line of action. 4. If the line of action proposed is within his competence, he will Proceed to record minimum noting and issue appropriate replies or orders.
iv) the norms set by it for the discharge of its functions;	-
v) the rules, regulations, instructions, manuals and records, held by it or under its control or used by its employees for discharging its functions.	-
vi) a statement of the categories of documents that are held by it or under its control;	-
vii) the particulars of any arrangement that exists for consultation with, or representation by, the members of the public in relation to the formulation of its policy or administration thereof;	Not applicable.

Manuals	Answers
viii) a statement of the boards, councils, committees and other bodies consisting of two or more persons constituted as its part or for the purpose of its advise, and as to whether meetings of those boards, councils, committees and other bodies are open to the public, or the minutes of such meetings are accessible for public;	Not applicable
ix) a directory of its officers and employees;	Under Secretary to Govt., (Forest Conservation & Co-ordination) - 22032205 Section Officer, Co-ordination, Receipt & Issue Section - 22032011 Assistant -2 posts (Assistant 1- Posts Vacant) Junior Assistant -2 posts Dalayat -2 (one post vacant) (Typist 1- Posts Vacant)
x) the monthly remuneration received by each of officers and employees, including system of compensation as provided in its regulations;	**Name of the Officer/official** **Salary** Smt. H.M.Mallikarjuna Swamy , Under Secretary - Rs. 30,300/- Sri.T.N.Narayanarao,SectionOfficer - Rs. 25,000/- Sri K.E. Shivalingeswar, Assistant - Rs. 16,475/- Vacant, Jr.Assistant Vacant, Dhalayat Vacant, Typist Sri. C. Jayamma, Jr. Assistant - Rs. 16,897/- Sri. Rathnamma Muniyappa , Jamedhar - Rs. 14,091/-
xi) the budget allocated to each of its agency, indicating the particulars of all plans, proposed expenditures and reports on disbursements made;	Not applicable
xii) the manner of execution of subsidy programmes, including the amounts allocated and the details of beneficiaries of such programmes;	Not applicable

Manuals	Answers
xiii) particulars of recipients of concessions, permits or authorizations granted by it;	Not applicable
xiv) details in respect of the information, available to or held by it, reduced in an electronic form;	Not applicable
xv) the particulars of facilities available to citizens for obtaining information, including the working hours of a library or reading room, if maintained for public use;	Not applicable
xvi) the names, designations and other particulars of the Public Information Officers;	Under Secretary to Govt., (Forest Conservation) – Public Information Officer Ph. No: 22032205 Section Officer (Co-ordination, Receipts and Issues) – Assistant Public Information Officer Ph. No: 22022011.
xvii) such other information as may be prescribed.	----

ಹೆಚ್.ಎಂ.ಮಲ್ಲಿಕಾರ್ಜುನ ಸ್ವಾಮಿ

ಪಿ.ಆರ್.700

ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ,
ಅರಣ್ಯ, ಪರಿಸರ ಮತ್ತು ಜೀವಿಶಾಸ್ತ್ರ ಇಲಾಖೆ.

COMMERCE AND INDUSTRIES SECRETARIAT

NOTIFICATION

No.CI.359:MMM.2008, Bangalore, Dated:05.07.2011

In exercise of the powers conferred by Sub-Section(1) of Section 5 of Mines and Minerals (Development and Regulation) Act, 1957 (Central Act 67 of 1957), and with the prior approval of Ministry of Mines, Government of India, New Delhi, vide letter No:4/56/2010-M.IV dated 20.05.2011, the Government of Karnataka hereby grants the Reconnaissance Permit for Gold and associated minerals over an area of 292-94 Sq.Kms. in Tumkur, Bangalore Rural and Chikkaballapura Districts in favour of M/s. Ramgad Minerals and Mining Pvt.Ltd., for a period of 3 years in accordance with the provisions of existing Rules and as per the sketch furnished by the Director of Mines and Geology, Bangalore subject to compliance of the provisions of MM(D&R)Act, 1957 and Mineral Concession Rules, 1960, including Forest (Conservation) Act, 1980 and rules made there under.

The grant of Reconnaissance Permit sanctioned herein is also subject to the terms and conditions in the Annexure appended herewith.

BY ORDER AND IN THE NAME OF GOVERNOR OF KARNATAKA

M.V.SHIVASUBRAMANI

Under Secretary to Government(Mines)

Commerce & Industries Department.

ANNEXURE

TERMS AND CONDITIONS OF THE RECONNAISSANCE PERMIT SANCTIONED IN GOVERNMENT NOTIFICATION NO.CI.359: MMM.2008 DATED:05.07.2011 IN FAVOUR OF M/S. RAMGAD MINERALS AND MINING PVT. LIMITED.

(1) The holder of reconnaissance permit shall progressively relinquish the area granted under the permit as follows:-

(a) After completion of two years, the area shall be reduced one thousand square kilometers or fifty percent of the area granted, whichever is less; and

(b) The area would be further relinquished so that the permit holder is left with an area not more than twenty five Sq.Kilometers at the end of the third year.

(2) The holder of the reconnaissance permit shall strictly adhere to the minimum expenditure commitment and specific physical targets as stated in the application and specified in the order of grant of the permit failing which reconnaissance permit may be cancelled.

(3) The holder of reconnaissance permit shall make available all data collected by him during the reconnaissance operations to the Geological Survey of India, Indian Bureau of Mines and the State Government which may be made available to any prospecting investor after a minimum period of two years of the completion of the period of reconnaissance permit.

(4) The holder of reconnaissance permit shall not enter any forest land or any private land without obtaining permission of the Forest Department or the owner of the private land, as the case may be.

(5) The holder of reconnaissance permit shall maintain accurate faithful account of all the expenses incurred by him on the reconnaissance operations.

(6) The holder of reconnaissance permit shall submit to the State Government a six monthly report of the work done by him and the valuable data collected by him during the period. The report shall be submitted within three months of the close of the period to which it relates.

(7) The permit holder shall also submit to the State Government within three months of the expiry of the permit, or abandonment of the operations or termination of the permit whichever is earlier, a full report of the work done by him and all information relevant to mineral resources acquired by him in the course of reconnaissance permit in the area covered by the permit.

(8) While submitting reports under sub clause (vi) or (vii), the permit holder may specify that the whole or any part of the report or data submitted by him shall be kept confidential; and the State Government shall thereupon, keep the specified portions as confidential for a period of two years from the expiry of the permit, or abandonment of operations or termination of the permit, whichever is earlier.

(9) The permit holders shall allow every officer authorized by the Central Government or the State Government in this behalf to examine at any time accounts maintained and furnish to the Central Government or the State Government or any other officer authorized by it in that behalf such information and returns.

(10) The permit holder shall allow any officer authorized by the Central Government or the State Government in this behalf to inspect any reconnaissance operations carried on by him.

(11) The permit holder shall pay the permit fee of Rs.20/-(Rupees twenty) per square kilometer of land held by the permit holder for each year or part thereof before the permit Deed is executed as per rules.

(12) If radiometric instruments are fitted during the aerial survey, the holder of reconnaissance permit shall make available the data generated to the Atomic Minerals Directorate for Exploration and Research, Department of Atomic Energy, AMD Complex, Begumpet, Hyderabad-500 016 (A.P).

(13) The reconnaissance permit may contain such other conditions as may be imposed by the Central Government which inter-alia may include the condition that the representative of the Directorate General, Civil Aviation or Ministry of Defense shall be present during the aerial surveys.

(14) The State Government may, with the approval of the Central Government, impose such further conditions in the permit as it may think necessary in the interest of mineral development and for compliance of various legal provisions.

(15) a) The reconnaissance permit holder shall deposit as security for the observance of the terms and condition of the permit a sum of Rs.20/- in respect of every square kilometer or part thereof for which the permit is granted before the permit deed is executed as per Rule 7B(i) of M. C. Rules 1960.

b) The permit holder shall execute reconnaissance permit deed within 90 days from the date of communication of the order of sanction or such further period as the State Government may allow in this behalf and if no such deed is executed within such period due to any fault on the part of the applicant, the State Government may revoke the order granting reconnaissance permit and in that event the fee paid shall be forfeited to the State Government as per rule 7A(1) of M. C. Rules 1960.

c) The date of commencement of the period for which a reconnaissance permit is granted shall be the date on which the deed is executed after all necessary clearance have been obtained.

(16) If on the date of execution of the reconnaissance permit, there are areas already held under PL(s) or ML(s) in the area granted under this reconnaissance permit, the reconnaissance permit holder shall not have preferential rights for grant of PL/ML under Section 11(1) of the MMDR Act, 1957 in respect of such overlapping areas already held under PL(s) or ML(s) on the date of execution of the reconnaissance permit.

(17) It should be ensured that the stipulated targets for reconnaissance operations and expenditure commitments are strictly adhered to failing which the reconnaissance permit would be cancelled.

(18) In case of breach of any condition imposed on any holder of reconnaissance permit by or under this rule, the State Government may by order in writing, cancel the permit, and/or forfeit in whole or in part, the amount deposited by the permit holder as security.

M.V.SHIVASUBRAMANI

PR-715

Under Secretary to Government(Mines)

Commerce & Industries Department.

ಅರಣ್ಯ, ಪರಿಸರ ಮತ್ತು ಜೀವಿಶಾಸ್ತ್ರ ಸಚಿವಾಲಯ

ಅಧಿಸೂಚನೆ

ಸಂಖ್ಯೆ: ಅಪಜೀ 41 ಎಫ್‌ಎಎಫ್ 2009, ಬೆಂಗಳೂರು, ದಿನಾಂಕ: 20–05–2011

ಕರ್ನಾಟಕ ಅರಣ್ಯ ಕಾಯ್ದೆ 1963 ರ (1964ನೇ ಇಸವಿಯ ಕಾಯ್ದೆ 5)ಕಲಂ–4ರಲ್ಲಿ ಪ್ರದತ್ತವಾದ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಚಲಾಯಿಸಿ, ಸರ್ಕಾರವು ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಅನುಸೂಚಿಯಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿರುವ ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು ಜಿಲ್ಲೆ, ಕೊಪ್ಪ ತಾಲ್ಲೂಕು, ಮೇಗುಂದ ಹೋಬಳಿ, ಹೇರೂರು (ಭಾಗ), ಎಲೆಮಡಲು (ಭಾಗ), ಹಳ್ಳಿಕೆರೆ (ಭಾಗ), ದೇವಗೋಡು (ಭಾಗ) ಗ್ರಾಮಗಳ ಜಮೀನುಗಳನ್ನು ಈ ಅಧಿಸೂಚನೆಯು ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯಪತ್ರದಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಗೊಂಡ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ಜಾರಿಗೆ ಬರುವಂತೆ ಮೀಸಲು ಅರಣ್ಯವೆಂದು ಈ ಮೂಲಕ ಘೋಷಿಸಿದೆ.

ಅನುಸೂಚಿ

ಜಿಲ್ಲೆ	ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು
ಕಂದಾಯ ಉಪವಿಭಾಗ	ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು
ತಾಲ್ಲೂಕು	ಕೊಪ್ಪ
ಹೋಬಳಿ	ಮೇಗುಂದ
ಗ್ರಾಮಗಳು	ಹೇರೂರು (ಭಾಗ), ಎಲೆಮಡಲು (ಭಾಗ), ಹಳ್ಳಿಕೆರೆ (ಭಾಗ), ದೇವಗೋಡು (ಭಾಗ)
ಉದ್ದೇಶಿತ "ಮೀಸಲು ಅರಣ್ಯ" ಪ್ರದೇಶದ ಹೆಸರು	ಹೇರೂರು–ಎಲೆಮಡಲು ಬ್ಲಾಕ್ I ರಿಂದ VII

"ಅನುಸೂಚಿ"ಯ ವಿವರ: ಉದ್ದೇಶಿತ "ಮೀಸಲು ಅರಣ್ಯ" ಪ್ರದೇಶದ ಬ್ಲಾಕ್, ಗ್ರಾಮ, ಸರ್ವೆ ನಂಬರ್, ವಿಸ್ತೀರ್ಣದ ವಿವರ.

ಉದ್ದೇಶಿತ "ಮೀಸಲು ಅರಣ್ಯ" ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿರುವ ಬ್ಲಾಕ್‌ಗಳ ಹೆಸರು	ಗ್ರಾಮ	ಸರ್ವೆನಂಬರ್	ಉದ್ದೇಶಿತ "ಮೀಸಲು ಅರಣ್ಯ" ಅಧಿಸೂಚನೆಗೆ ಒಳಪಡುವ ಪ್ರದೇಶದ ವಿಸ್ತೀರ್ಣ. ಎಕರೆ –ಗುಂಟೆ
ಹೇರೂರು –ಎಲೆಮಡಲು ಬ್ಲಾಕ್– I	ಎಲೆಮಡಲು (ಯಲೇಮಳಲು)	46	73–19
			73–19
ಹೇರೂರು– ಎಲೆಮಡಲು ಬ್ಲಾಕ್ –II	ಎಲೆಮಡಲು (ಯಲೇಮಳಲು)	55	110–11
		57	114–05
			224–16
ಹೇರೂರು–ಎಲೆಮಡಲು ಬ್ಲಾಕ್– III	ಎಲೆಮಡಲು (ಯಲೇಮಳಲು)	17	16–39
		40	15–25
			32–24
ಹೇರೂರು– ಎಲೆಮಡಲು ಬ್ಲಾಕ್ –IV	ಹೇರೂರು	9	130–15
		6	0–13
			130–28
ಹೇರೂರು–ಎಲೆಮಡಲು ಬ್ಲಾಕ್ -V	ಹೇರೂರು	207	4–33
		44	84–23
	ಹಳ್ಳಿಕೆರೆ	6	7–13
	ದೇವಗೂಡು	89	19–07
			115–36
ಹೇರೂರು–ಎಲೆಮಡುಲು ಬ್ಲಾಕ್ –VI	ಹೇರೂರು	9	96–20
		35	145–33
			242–13
ಹೇರೂರು–ಎಲೆಮಡುಲು ಬ್ಲಾಕ್ –VII	ಹೇರೂರು	35	16–23
			16–23
ಏಳು ಬ್ಲಾಕುಗಳ ಒಟ್ಟು ವಿಸ್ತೀರ್ಣ			835–39

1) ಮೇಲ್ಕಂಡ ಕಾಯ್ದೆಯ ಕಲಂ 4(1)(ಸಿ) ಪ್ರಕಾರ ಸರ್ಕಾರವು ಉಪ ವಿಭಾಗಾಧಿಕಾರಿ, ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು ಉಪ ವಿಭಾಗ, ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು ಇವರನ್ನು ಅರಣ್ಯ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪನಾಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನಾಗಿ ನೇಮಿಸಲಾಗಿದೆ. ಅರಣ್ಯ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪನಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಮೇಲೆ ನಮೂದಿಸಿರುವ ಪ್ರದೇಶದ ಮೇಲೆ ಯಾವುದೇ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಇರಬಹುದಾಗಿರುವ ಹಕ್ಕು ಬಾದ್ಯತೆಗಳನ್ನು ಇತ್ಯರ್ಥಗೊಳಿಸಿ, ನಿರ್ಧರಿಸಿ ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡಿ ತೀರ್ಮಾನಿಸುವುದು.

2) ಮೇಲ್ಕಂಡ ಕಾಯ್ದೆಯ ಕಲಂ 4(2) ಪ್ರಕಾರ ಸರ್ಕಾರವು ಉಪ ಅರಣ್ಯ ಸಂರಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಕೊಪ್ಪ ವಿಭಾಗ ಇವರನ್ನು ಈ ವಿಚಾರಣೆಯಲ್ಲಿ ಅರಣ್ಯ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪನಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಹಕರಿಸಲು ಹಾಗೂ ಅರಣ್ಯ ಇಲಾಖೆಯನ್ನು ಪ್ರತಿನಿಧಿಸಲು ನೇಮಿಸಿದೆ.

3) ಮೇಲ್ಕಂಡ ಕಾಯ್ದೆಯ ಕಲಂ 11, 12 ಮತ್ತು 14ನೇ ಪ್ರಕರಣಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಅರಣ್ಯ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪನಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಈ ಅಧಿಸೂಚನೆ ಹೊರಡಿಸಿದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ 3 ತಿಂಗಳೊಳಗೆ ಬಾಧಿತ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಮೇಲ್ಮನವಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಲು ಸದರಿ ಅಧಿನಿಯಮ ಕಲಂ 16(1)ನೇ ಪ್ರಕಾರ ಕರ್ನಾಟಕ ಕಂದಾಯ ಮೇಲ್ಮನವಿ ನ್ಯಾಯ ಮಂಡಳಿಗೆ ಅಧಿಕಾರವಿರುತ್ತದೆ.

4) ಮೇಲ್ಕಂಡ ಅಧಿನಿಯಮ 15ನೇ ಪ್ರಕರಣದ ಪ್ರಕಾರ ಬಾಧಿತವಾದ ಯಾವುದೇ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಸದರಿ ಅಧಿನಿಯಮದ ಕಲಂ 16(2)ನೇ ಪ್ರಕಾರ ಆದೇಶ ಹೊರಡಿಸಿದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ 3 ತಿಂಗಳೊಳಗೆ ಜಿಲ್ಲಾ ನ್ಯಾಯಾಲಯಕ್ಕೆ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಸಲ್ಲಿಸಬಹುದು.

5) ಇತರೆ ಸವಲತ್ತುಗಳು:– ಉದ್ದೇಶಿತ "ಮೀಸಲು ಅರಣ್ಯ" ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿ ಸ್ಥಳೀಯ ನಿವಾಸಿಗಳಿಗೆ ಎಳೆಯ ನೆಡುತೋಪು ಪ್ರದೇಶಗಳನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ಉಳಿದ ಪ್ರದೇಶಗಳಲ್ಲಿ ತಮ್ಮ ಜಾನುವಾರು ಗಳಿಗೆ ಉಚಿತವಾಗಿ ಹುಲ್ಲು ಮೇಯಿಸಲು ಹಾಗೂ ತಮ್ಮ ಸ್ವಂತ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಉಚಿತವಾಗಿ ಒಣ ಎಲೆ ಮತ್ತು ಒಣ ಸೌದೆಯನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಲು ಅವಕಾಶವಿರುತ್ತದೆ. ಎನ್‌ಕ್ಲೋಷರ್‌ಗಳಲ್ಲಿರುವ ನಿವಾಸಿ ಗಳು ತಮ್ಮ ಸ್ವಂತ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ರಸ್ತೆಯ ಹಕ್ಕನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ. ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ದಿನಾಂಕ:05–06–2002 ರ ವರೆಗೆ ನೀಡಿರುವ ಸೊಪ್ಪಿನಬೆಟ್ಟ ಹಕ್ಕನ್ನು ಹಾಗೆಯೇ ಮುಂದುವರೆಸಲಾಗಿದೆ.

6) ಉದ್ದೇಶಿತ "ಮೀಸಲು ಅರಣ್ಯ" ಪ್ರದೇಶದ ಪ್ರತಿ ಬ್ಲಾಕ್ ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಸರಹದ್ದು ವಿವರಣೆ ಮತ್ತು ಸವಿವರವಾದ ವಿವರಗಳನ್ನು ಮುಂದೆ ವಿವರಿಸಿದೆ.

ಹೇರೂರು–ಎಲೆಮಡಲು ಬ್ಲಾಕ್– I

ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಸರಹದ್ದುಗಳ ವಿವರ

ಉತ್ತರ : ಎಲೆಮಡಲು – ಹಿರೇಗದ್ದೆ ಗ್ರಾಮಗಳ ಸಾಮಾನ್ಯ ಗಡಿ

ಪೂರ್ವ: ಎಲೆಮಡಲು ಸರ್ವೆನಂ: 46 ರ ಉಳಿಕೆ ಪ್ರದೇಶ

ದಕ್ಷಿಣ : ಎಲೆಮಡಲು ಗ್ರಾಮದ ಸರ್ವೆ ನಂ:46 ರ ಉಳಿಕೆ ಪ್ರದೇಶ

ಪಶ್ಚಿಮ: ಎಲೆಮಡಲು ಸರ್ವೆ ನಂ: 46 ರ ಉಳಿಕೆ ಪ್ರದೇಶ ಹಾಗೂ ಎಲೆಮಡಲು ಸರ್ವೆ ನಂ: 46, 47 ರ ಸಾಮಾನ್ಯಗಡಿ

ಸವಿವರವಾದ ಸರಹದ್ದು ವಿವರ

ಉತ್ತರ: ಸೀಮಾರೇಖೆಯು ಎಲೆಮಡಲು – ಹಿರೇಗದ್ದೆ –ಜಯಪುರ(ಸೊಳ್ಳೈಲು) ಮೂರು ಗ್ರಾಮಗಳ ಗಡಿಗಳು ಸೇರುವ ಮುಕ್ಕುಪ್ಪೆ ಬಾಂದಿನಲ್ಲಿ ಸ್ಥಾನಸಂಖ್ಯೆ 1 ರಿಂದ ಪ್ರಾರಂಭವಾಗಿ ಎಲೆಮಡಲು – ಹಿರೇಗದ್ದೆ ಗ್ರಾಮಗಳ ಸಾಮಾನ್ಯ ಗಡಿಯಲ್ಲಿ ಸುಮಾರು 56–55 ಸರಪಳಿ ಚಲಿಸಿ ಸದರಿ ಗಡಿಯಲ್ಲಿಯೇ ಸ್ಥಾನಸಂಖ್ಯೆ 2 ನ್ನು ಸೇರುತ್ತದೆ.

ಉತ್ತರದಲ್ಲಿ ಸೀಮಾರೇಖೆಯು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತೆ ಚಲಿಸುತ್ತದೆ;

ಸ್ಥಾನ ದಿಂದ	ಸ್ಥಾನಕ್ಕೆ	ಕೋನ ಡಿಗ್ರಿಗಳಲ್ಲಿ, ಸೀಮಾರೇಖೆಯ, ಸ್ಥಾನ ಸಂಖ್ಯೆಯ ವಿವರಣೆ	ಅಂತರ ಸರಪಳಿಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದು ಸರಪಳಿ= ಇಪ್ಪತ್ತು ಮೀಟರ್= ಒಂದು ನೂರು ಕೊಂಡಿಗಳು ಸರಪಳಿ–ಕೊಂಡಿಗಳು
01	02	ಎಲೆಮಡಲು–ಹಿರೇಗದ್ದೆ ಗ್ರಾಮಗಳ ಸಾಮಾನ್ಯ ಗಡಿ	56–55
			56–55

ಪೂರ್ವ: ಸೀಮಾರೇಖೆಯು ಸ್ಥಾನ ಸಂಖ್ಯೆ 2 ರಿಂದ ಮುಂದುವರೆದು ಎಲೆಮಡಲು ಸರ್ವೆ ನಂ: 46 ರಲ್ಲಿ ನೈರುತ್ಯಾಭಿಮುಖವಾಗಿ 1–70 ಸರಪಳಿ ಚಲಿಸಿ ಸರ್ವೆ ನಂ: 155 ರ ಈಶಾನ್ಯ ಬಾಂದಿನಲ್ಲಿ ಸ್ಥಾನಸಂಖ್ಯೆ 3 ನ್ನು ಸೇರುತ್ತದೆ.

ಪೂರ್ವದಲ್ಲಿ ಸೀಮಾರೇಖೆಯು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತೆ ಚಲಿಸುತ್ತದೆ;

ಸ್ಥಾನ ದಿಂದ	ಸ್ಥಾನಕ್ಕೆ	ಕೋನ ಡಿಗ್ರಿಗಳಲ್ಲಿ, ಸೀಮಾರೇಖೆಯ, ಸ್ಥಾನ ಸಂಖ್ಯೆಯ ವಿವರಣೆ	ಅಂತರ ಸರಪಳಿಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದು ಸರಪಳಿ= ಇಪ್ಪತ್ತು ಮೀಟರ್= ಒಂದು ನೂರು ಕೊಂಡಿಗಳು ಸರಪಳಿ–ಕೊಂಡಿಗಳು
02	03	ಎಲೆಮಡಲು ಸರ್ವೆ ನಂ:155 ರ ಈಶಾನ್ಯ ಬಾಂದು	1–70
			1–70

ದಕ್ಷಿಣ: ಸೀಮಾರೇಖೆಯು ಸ್ಥಾನಸಂಖ್ಯೆ 3 ರಿಂದ ಮುಂದುವರೆದು. ಎಲೆಮಡಲು ಸರ್ವೆನಂ: 155, 154 ರ ಉತ್ತರದ ಗಡಿಯಲ್ಲಿ ಸುಮಾರು 10–00 ಸರಪಳಿ ಚಲಿಸಿ ಸರ್ವೆನಂ: 154 ರ ವಾಯುವ್ಯ ಬಾಂದಿನಲ್ಲಿ ಸ್ಥಾನಸಂಖ್ಯೆ 5 ನ್ನು ಸೇರುತ್ತದೆ. ಮುಂದುವರೆದು ಸೀಮಾರೇಖೆಯು ಎಲೆಮಡಲು ಸರ್ವೆ ನಂ: 46 ರಲ್ಲಿ ವಿವಿಧ ಕೋನಗಳಲ್ಲಿ 47–70 ಸರಪಳಿ ಚಲಿಸಿ ಎಲೆಮಡಲು ಸರ್ವೆ ನಂ.84ರ ಈಶಾನ್ಯ ಬಾಂದಿನಲ್ಲಿ ಸ್ಥಾನಸಂಖ್ಯೆ 19 ನ್ನು ಸೇರುತ್ತದೆ. ನಂತರ ಸೀಮಾರೇಖೆಯು ಎಲೆಮಡಲು ಸರ್ವೆ ನಂ.46 ರಲ್ಲಿ ವಿವಿಧ ಕೋನಗಳಲ್ಲಿ 18–20 ಸರಪಳಿ ಚಲಿಸಿ, ಎಲೆಮಡಲು ಸರ್ವೆನಂ: 44, 45 ರ ಉತ್ತರ ದಿಕ್ಕಿನ ಕೂಡು ಬಾಂದಿನಿಂದ 001^0 ಕೋನ 22–80 ಸರಪಳಿ ಅಂತರದಲ್ಲಿರುವ ಸ್ಥಾನಸಂಖ್ಯೆ 25 ನ್ನು ಸೇರುತ್ತದೆ.

ದಕ್ಷಿಣದಲ್ಲಿ ಸೀಮಾರೇಖೆಯು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತೆ ಚಲಿಸುತ್ತದೆ;

ಸ್ಥಾನ ದಿಂದ	ಸ್ಥಾನಕ್ಕೆ	ಕೋನ ಡಿಗ್ರಿಗಳಲ್ಲಿ, ಸೀಮಾರೇಖೆಯ, ಸ್ಥಾನ ಸಂಖ್ಯೆಯ ವಿವರಣೆ	ಅಂತರ ಸರಪಳಿಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದು ಸರಪಳಿ= ಇಪ್ಪತ್ತು ಮೀಟರ್= ಒಂದು ನೂರು ಕೊಂಡಿಗಳು ಸರಪಳಿ–ಕೊಂಡಿಗಳು
3	4	ಎಲೆಮಡಲು ಸರ್ವೆ.ನಂ155 ರ ಉತ್ತರ ಗಡಿ	5–00
4	5	ಎಲೆಮಡಲು ಸರ್ವೆ.ನಂ154 ರ ಉತ್ತರ ಗಡಿ ಮತ್ತು ಸರ್ವೆ.ನಂ154 ರ ವಾಯುವ್ಯ ಬಾಂದು	5–00
			10–00

ಸ್ಥಾನ ದಿಂದ	ಸ್ಥಾನಕ್ಕೆ	ಕೋನ ಡಿಗ್ರಿಗಳಲ್ಲಿ, ಸೀಮಾರೇಖೆಯ, ಸ್ಥಾನ ಸಂಖ್ಯೆಯ ವಿವರಣೆ	ಅಂತರ ಸರಪಳಿಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದು ಸರಪಳಿ= ಇಪ್ಪತ್ತು ಮೀಟರ್= ಒಂದು ನೂರು ಕೊಂಡಿಗಳು ಸರಪಳಿ–ಕೊಂಡಿಗಳು
5	6	333^0	3–40
6	7	336^0	3–55
7	8	351^0	1–70
8	9	082^0	2–15
9	10	359^0	2–30
10	11	262^0	2–40
11	12	237^0	5–20
12	13	169^0	1–70
13	14	263^0	4–05
14	15	309^0	3–55
15	16	197^0	2–60
16	17	265^0	3–00
17	18	346^0	6–30
18	19	ಎಲೆಮಡಲು ಸರ್ವೆನಂ: 84 ರ ಈಶಾನ್ಯ ಬಾಂದು	5–80
			47–70
19	20	298^0	3–00
20	21	018^0	2–70
21	22	318^0	1–65
22	23	235^0	3–80
23	24	210^0	4–25
24	25	276^0	2–80
			18–20

ಪಶ್ಚಿಮ: ಸೀಮಾರೇಖೆಯು ಸ್ಥಾನಸಂಖ್ಯೆ, 25 ರಿಂದ ಮುಂದುವರೆದು, ಎಲೆಮಡಲು ಸರ್ವೆನಂ: 46 ರಲ್ಲಿ ವಿವಿಧ ಕೋನಗಳಲ್ಲಿ 27–15 ಸರಪಳಿ ಚಲಿಸಿ ಎಲೆಮಡಲು ಸರ್ವೆನಂ: 46, 45, 48 ರ ಕೂಡು ಬಾಂದಿನಿಂದ 017^0 ಕೋನ 47–85 ಸರಪಳಿ ದೂರದಲ್ಲಿ ಸರ್ವೆ ನಂ:46, 47 ರ ಸಾಮಾನ್ಯ ಗಡಿಯಲ್ಲಿ ಸ್ಥಾನಸಂಖ್ಯೆ 29 ನ್ನು ಸೇರುತ್ತದೆ. ನಂತರ ಸದರಿ ಸರ್ವೆನಂ: 46, 47 ರ ಸಾಮಾನ್ಯ ಗಡಿ ಯಲ್ಲಿಯೇ ಈಶಾನ್ಯಾಭಿಮುಖವಾಗಿ 13–85 ಸರಪಳಿ ಚಲಿಸಿ ಪ್ರಾರಂಭಿಕ ಸ್ಥಾನಸಂಖ್ಯೆ 1 ನ್ನು ಸೇರುತ್ತದೆ.

ಪಶ್ಚಿಮದಲ್ಲಿ ಸೀಮಾರೇಖೆಯು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತೆ ಚಲಿಸುತ್ತದೆ;

ಸ್ಥಾನ ದಿಂದ	ಸ್ಥಾನಕ್ಕೆ	ಕೋನ ಡಿಗ್ರಿಗಳಲ್ಲಿ, ಸೀಮಾರೇಖೆಯ, ಸ್ಥಾನ ಸಂಖ್ಯೆಯ ವಿವರಣೆ	ಅಂತರ ಸರಪಳಿಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದು ಸರಪಳಿ= ಇಪ್ಪತ್ತು ಮೀಟರ್ = ಒಂದು ನೂರು ಕೊಂಡಿಗಳು ಸರಪಳಿ–ಕೊಂಡಿಗಳು
25	26	024^0	5–05
26	27	019^0	5–80
27	28	006^0	10–85

ಸ್ಥಾನ ದಿಂದ	ಸ್ಥಾನಕ್ಕೆ	ಕೋನ ಡಿಗ್ರಿಗಳಲ್ಲಿ, ಸೀಮಾರೇಖೆಯ, ಸ್ಥಾನ ಸಂಖ್ಯೆಯ ವಿವರಣೆ	ಅಂತರ ಸರಪಳಿಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದು ಸರಪಳಿ= ಇಪ್ಪತ್ತು ಮೀಟರ್ = ಒಂದು ನೂರು ಕೊಂಡಿಗಳು ಸರಪಳಿ–ಕೊಂಡಿಗಳು
28	29	268^0	5–45
			27–15
29	1	ಎಲೆಮಡಲು ಸರ್ವೆನಂ:46, 47 ರ ಸಾಮಾನ್ಯ ಗಡಿ	13–85
			13–85

ಹೇರೂರು– ಎಲೆಮಡಲು ಬ್ಲಾಕ್ –II

ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಸರಹದ್ದುಗಳ ವಿವರ

ಉತ್ತರ : ಎಲೆಮಡಲು ಗ್ರಾಮದ ಸರ್ವೆನಂ: 54 ರ ಗಡಿ

ಪೂರ್ವ : ಎಲೆಮಡಲು ಗ್ರಾಮದ ಸರ್ವೆನಂ: 57 ರ ಪೂರ್ವ ಗಡಿ

ದಕ್ಷಿಣ : ಜಯಪುರ– ಬಾಳೆಹೊನ್ನೂರು ಮುಖ್ಯರಸ್ತೆ,

ಪಶ್ಚಿಮ : ಎಲೆಮಡಲು ಗ್ರಾಮದ ಸರ್ವೆನಂ: 56, 54 ರ ಗಡಿ

ಸವಿವರವಾದ ಸರಹದ್ದು ವಿವರ

ಉತ್ತರ: ಸೀಮಾರೇಖೆಯು ಎಲೆಮಡಲು ಗ್ರಾಮದ ಸರ್ವೆನಂ: 55 ರ ಉತ್ತರಾಗ್ರ ಬಾಂದಿನಲ್ಲಿ ಸ್ಥಾನಸಂಖ್ಯೆ 1 ರಿಂದ ಪ್ರಾರಂಭವಾಗಿ, ಎಲೆಮಡಲು ಸರ್ವೆನಂ: 55, 54 ರ ಸಾಮಾನ್ಯಗಡಿ ಯಲ್ಲಿಯೇ ಸುಮಾರು 59–25 ಸರಪಳಿ ಚಲಿಸಿ, ಸರ್ವೆನಂ: 40, 17, 57, 55, 54 ರ ಕೂಡು ಬಾಂದಿನಲ್ಲಿ ಸ್ಥಾನಸಂಖ್ಯೆ 7 ನ್ನು ಸೇರುತ್ತದೆ.

ಉತ್ತರದಲ್ಲಿ ಸೀಮಾರೇಖೆಯು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತೆ ಚಲಿಸುತ್ತದೆ;

ಸ್ಥಾನ ದಿಂದ	ಸ್ಥಾನಕ್ಕೆ	ಕೋನ ಡಿಗ್ರಿಗಳಲ್ಲಿ, ಸೀಮಾರೇಖೆಯ, ಸ್ಥಾನ ಸಂಖ್ಯೆಯ ವಿವರಣೆ	ಅಂತರ ಸರಪಳಿಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದು ಸರಪಳಿ= ಇಪ್ಪತ್ತು ಮೀಟರ್= ಒಂದು ನೂರು ಕೊಂಡಿಗಳು ಸರಪಳಿ–ಕೊಂಡಿಗಳು
1	2	ಎಲೆಮಡಲು ಸರ್ವೆನಂ: 55, 54 ರ ಸಾಮಾನ್ಯಗಡಿ	2–50
2	3	ಡಿಟ್ಟೋ	9–00
3	4	ಡಿಟ್ಟೋ	3–75
4	5	ಡಿಟ್ಟೋ	21–25
5	6	ಡಿಟ್ಟೋ	17–25
6	7	ಎಲೆಮಡಲು ಸರ್ವೆನಂ:55, 54 ರ ಸಾಮಾನ್ಯಗಡಿ ಮತ್ತು ಸರ್ವೆನಂ: 40, 17, 57, 55, 54 ರ ಕೂಡು ಬಾಂದು	5–50
			59–25

ಪೂರ್ವ: ಸೀಮಾರೇಖೆಯು ಸ್ಥಾನಸಂಖ್ಯೆ 7 ರಿಂದ ಮುಂದುವರೆದು, ಎಲೆಮಡಲು ಸರ್ವೆನಂ: 57 ರ ಪೂರ್ವಗಡಿಯಲ್ಲಿಯೇ ಸುಮಾರು 61–75 ಸರಪಳಿ ಚಲಿಸಿ ಎಲೆಮಡಲು ಸರ್ವೆನಂ: 59, 58, 57 ರ ಕೂಡುಬಾಂದಿನಲ್ಲಿ ಬಾಳೆಹೊನ್ನೂರು–ಜಯಪುರ ಮುಖ್ಯರಸ್ತೆಯ ಬಲಭಾಗದಲ್ಲಿ ಸ್ಥಾನಸಂಖ್ಯೆ: 12 ನ್ನು ಸೇರುತ್ತದೆ.

ಪೂರ್ವದಲ್ಲಿ ಸೀಮಾರೇಖೆಯು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತೆ ಚಲಿಸುತ್ತದೆ;

ಸ್ಥಾನ ದಿಂದ	ಸ್ಥಾನಕ್ಕೆ	ಕೋನ ಡಿಗ್ರಿಗಳಲ್ಲಿ ಸೀಮಾರೇಖೆಯ, ಸ್ಥಾನ ಸಂಖ್ಯೆಯ ವಿವರಣೆ	ಅಂತರ ಸರಪಳಿಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದು ಸರಪಳಿ= ಇಪ್ಪತ್ತು ಮೀಟರ್ = ಒಂದು ನೂರು ಕೊಂಡಿಗಳು ಸರಪಳಿ–ಕೊಂಡಿಗಳು
7	8	ಎಲೆಮಡಲು ಗ್ರಾಮದ ಸರ್ವೆನಂ: 57 ರ ಪೂರ್ವ ಗಡಿ	2–50

ಸ್ಥಾನ ದಿಂದ	ಸ್ಥಾನಕ್ಕೆ	ಕೋನ ಡಿಗ್ರಿಗಳಲ್ಲಿ ಸೀಮಾರೇಖೆಯ, ಸ್ಥಾನ ಸಂಖ್ಯೆಯ ವಿವರಣೆ	ಅಂತರ ಸರಪಳಿಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದು ಸರಪಳಿ= ಇಪ್ಪತ್ತು ಮೀಟರ್ = ಒಂದು ನೂರು ಕೊಂಡಿಗಳು ಸರಪಳಿ–ಕೊಂಡಿಗಳು
8	9	ಡಿಟ್ಟೋ	4–75
9	10	ಡಿಟ್ಟೋ	3–75
10	11	ಡಿಟೋ	1–75
11	12	ಎಲೆಮಡಲು ಗ್ರಾಮದ ಸರ್ವೆನಂ: 57 ರ ಪೂರ್ವ ಗಡಿ ಮತ್ತು ಸರ್ವೆ ನಂ: 58, 59, 57 ರ ಕೂಡುಬಾಂದು	49–00
			61–75

ದಕ್ಷಿಣ: ಸೀಮಾರೇಖೆಯ ಸ್ಥಾನಸಂಖ್ಯೆ 12 ರಿಂದ ಮುಂದುವರೆದು ವಾಯುವ್ಯಾಭಿಮುಖವಾಗಿ, ಬಾಳೆಹೊನ್ನೂರು – ಜಯಪುರ ಮುಖ್ಯರಸ್ತೆಯ ಬಲಬದಿಯಲ್ಲಿಯೇ (ಎಲೆಮಡಲು ಸರ್ವೆನಂ: 57 ರ ದಕ್ಷಿಣದ ಗಡಿ) ಸುಮಾರು 21–75 ಸರಪಳಿ ಚಲಿಸಿ ಎಲೆಮಡಲು ಸರ್ವೆನಂ: 57, 56 ರ ದಕ್ಷಿಣ ದಿಕ್ಕಿನ ಕೂಡು ಬಾಂದಿನಲ್ಲಿ ಸ್ಥಾನಸಂಖ್ಯೆ 14 ನ್ನು ಸೇರುತ್ತದೆ.

ದಕ್ಷಿಣದಲ್ಲಿ ಸೀಮಾರೇಖೆಯು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತೆ ಚಲಿಸುತ್ತದೆ;

ಸ್ಥಾನ ದಿಂದ	ಸ್ಥಾನಕ್ಕೆ	ಕೋನ ಡಿಗ್ರಿಗಳಲ್ಲಿ, ಸೀಮಾರೇಖೆಯ, ಸ್ಥಾನ ಸಂಖ್ಯೆಯ ವಿವರಣೆ	ಅಂತರ ಸರಪಳಿಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದು ಸರಪಳಿ= ಇಪ್ಪತ್ತು ಮೀಟರ್ = ಒಂದು ನೂರು ಕೊಂಡಿಗಳು ಸರಪಳಿ–ಕೊಂಡಿಗಳು
12	13	ಎಲೆಮಡಲು ಸರ್ವೆನಂ: 57 ರ ದಕ್ಷಿಣಗಡಿ	8–50
13	14	ಎಲೆಮಡಲು ಸರ್ವೆನಂ: 57 ರ ದಕ್ಷಿಣಗಡಿ ಮತ್ತು ಸರ್ವೆನಂ: 57, 56 ರ ದಕ್ಷಿಣ ದಿಕ್ಕಿನ ಕೂಡುಬಾಂದು	13–25
			21–75

ಪಶ್ಚಿಮ: ಸೀಮಾರೇಖೆಯು ಸ್ಥಾನಸಂಖ್ಯೆ 14 ರಿಂದ ಮುಂದುವರೆದು ಎಲೆಮಡಲು ಸರ್ವೆನಂ: 56 ರ ಪೂರ್ವ ಮತ್ತು ಉತ್ತರದ ಗಡಿಯಲ್ಲಿ 23–50 ಸರಪಳಿ ಚಲಿಸಿ ಸರ್ವೆ ನಂ: 56 ರ ಉತ್ತರಾಗ್ರ ಬಾಂದಿನಲ್ಲಿ ಸ್ಥಾನಸಂಖ್ಯೆ: 18 ನ್ನು ಸೇರುತ್ತದೆ. ಮುಂದುವರೆದು ಸೀಮಾರೇಖೆಯು ಎಲೆಮಡಲು ಸರ್ವೆನಂ: 55 ರ ಪಶ್ಚಿಮ ಗಡಿಗುಂಟ 66–25 ಸರಪಳಿ ಚಲಿಸಿ ಸ್ಥಾನ ಸಂಖ್ಯೆ: 20 ರ ಮುಖಾಂತರ ಪ್ರಾರಂಭಿಕ ಸ್ಥಾನ ಸಂಖ್ಯೆ: 1 ನ್ನು ಸೇರುತ್ತದೆ.

ಪಶ್ಚಿಮದಲ್ಲಿ ಸೀಮಾರೇಖೆಯು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತೆ ಚಲಿಸುತ್ತದೆ;

ಸ್ಥಾನ ದಿಂದ	ಸ್ಥಾನಕ್ಕೆ	ಕೋನ ಡಿಗ್ರಿಗಳಲ್ಲಿ, ಸೀಮಾರೇಖೆಯ, ಸ್ಥಾನ ಸಂಖ್ಯೆಯ ವಿವರಣೆ	ಅಂತರ ಸರಪಳಿಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದು ಸರಪಳಿ=ಇಪ್ಪತ್ತು ಮೀಟರ್= ಒಂದು ನೂರು ಕೊಂಡಿಗಳು ಸರಪಳಿ–ಕೊಂಡಿಗಳು
14	15	ಎಲೆಮಡಲು ಸರ್ವೆನಂ: 56 ರ ಪೂರ್ವಗಡಿ	7–00
15	16	ಸರ್ವೆನಂ: 56 ರ ಉತ್ತರಗಡಿ	4–00
16	17	ಡಿಟ್ಟೋ	2–25
17	18	ಎಲೆಮಡಲು ಸರ್ವೆನಂ: 56 ರ ಉತ್ತರ ಗಡಿ ಮತ್ತು ಸರ್ವೆನಂ: 56 ರ ಉತ್ತರಾಗ್ರ ಬಾಂದು	10–25
			23–50
18	19	ಎಲೆಮಡಲು ಸರ್ವೆನಂ: 55 ರ ಪಶ್ಚಿಮ ಗಡಿ	50–75
19	20	ಡಿಟ್ಟೋ	02–25
20	1	ಡಿಟ್ಟೋ	13–25
			66–25

ಹೇರೂರು – ಎಲೆಮಡಲು ಬ್ಲಾಕ್ – III

ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಸರಹದ್ದುಗಳ ವಿವರ

ಉತ್ತರ : ಎಲೆಮಡಲು ಗ್ರಾಮದ ಸರ್ವೆನಂ: 40 ರ ಉಳಿಕೆ ಪ್ರದೇಶ ಮತ್ತು ಹಿಡುವಳಿ ಸರ್ವೆನಂ:109

ಪೂರ್ವ : ಎಲೆಮಡಲು ಗ್ರಾಮದ ಸರ್ವೆನಂ: 40 ಮತ್ತು 17 ರ ಉಳಿಕೆ ಪ್ರದೇಶ

ದಕ್ಷಿಣ : ಎಲೆಮಡಲು ಗ್ರಾಮದ ಸರ್ವೆನಂ: 17 ರ ಉಳಿಕೆ ಪ್ರದೇಶ

ಪಶ್ಚಿಮ : ಎಲೆಮಡಲು ಗ್ರಾಮದ ಸರ್ವೆನಂ: 17 ಮತ್ತು 40 ರ ಉಳಿಕೆ ಪ್ರದೇಶ.

ಸವಿವರವಾದ ಸರಹದ್ದು ವಿವರ

ಉತ್ತರ: ಸೀಮಾರೇಖೆಯು ಎಲೆಮಡಲು ಗ್ರಾಮದ ಸರ್ವೆನಂಬರ್ 46, 45 ಮತ್ತು 48 ರ ಕೂಡು ಬಾಂದಿನಿಂದ 163^0 ಕೋನ 36–80 ಸರಪಳಿ ದೂರದಲ್ಲಿರುವ ಸ್ಥಾನಸಂಖ್ಯೆ 1 ರಿಂದ ಪ್ರಾರಂಭವಾಗಿ ಎಲೆಮಡಲು ಸರ್ವೆನಂ:40 ರಲ್ಲಿ ವಿವಿಧ ಕೋನಗಳಲ್ಲಿ 16–45 ಸರಪಳಿ ಚಲಿಸಿ ಎಲೆಮಡಲು ಸರ್ವೆನಂ: 109 ರ ವಾಯುವ್ಯ ಬಾಂದಿನಲ್ಲಿ ಸ್ಥಾನಸಂಖ್ಯೆ 3ನ್ನು ಸೇರುತ್ತದೆ. ಮುಂದುವರೆದು ಸೀಮಾರೇಖೆಯು ಸರ್ವೆನಂಬರ್: 109 ರ ಪಶ್ಚಿಮಗಡಿ ಮತ್ತು ದಕ್ಷಿಣದ ಗಡಿಯಲ್ಲಿ ಸುಮಾರು 12–50 ಸರಪಳಿ ಚಲಿಸಿ ಸರ್ವೆನಂಬರ್ 109 ರ ಆಗ್ನೇಯ ಬಾಂದಿನಲ್ಲಿ ಸ್ಥಾನಸಂಖ್ಯೆ 5 ನ್ನು ಸೇರುತ್ತದೆ.

ಉತ್ತರದಲ್ಲಿ ಸೀಮಾರೇಖೆಯು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತೆ ಚಲಿಸುತ್ತದೆ;

ಸ್ಥಾನ ದಿಂದ	ಸ್ಥಾನಕ್ಕೆ	ಕೋನ ಡಿಗ್ರಿಗಳಲ್ಲಿ, ಸೀಮಾರೇಖೆಯ, ಸ್ಥಾನ ಸಂಖ್ಯೆಯ ವಿವರಣೆ	ಅಂತರ ಸರಪಳಿಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದು ಸರಪಳಿ= ಇಪ್ಪತ್ತು ಮೀಟರ್= ಒಂದು ನೂರು ಕೊಂಡಿಗಳು ಸರಪಳಿ–ಕೊಂಡಿಗಳು
1	2	031^0	7–15
2	3	ಎಲೆಮಡಲು ಸರ್ವೆನಂ: 109 ರ ವಾಯುವ್ಯ ಬಾಂದಿನಲ್ಲಿ	9–30
			16–45
3	4	ಎಲೆಮಡಲು ಸರ್ವೆನಂ: 109 ರ ಪಶ್ಚಿಮ ಗಡಿ	4–00
4	5	ಸರ್ವೆನಂ: 109 ರ ದಕ್ಷಿಣಗಡಿ ಮತ್ತು ಸರ್ವೆನಂ: 109 ರ ಆಗ್ನೇಯ ಬಾಂದಿನಲ್ಲಿ	8–50
			12–50

ಪೂರ್ವ: ಸೀಮಾರೇಖೆಯು ಸ್ಥಾನಸಂಖ್ಯೆ 5 ರಿಂದ ಮುಂದುವರೆದು ಎಲೆಮಡಲು ಸರ್ವೆನಂ: 40 ಮತ್ತು 17 ರಲ್ಲಿ ವಿವಿಧ ಕೋನಗಳಲ್ಲಿ 29–40 ಸರಪಳಿ ಚಲಿಸಿ, ಎಲೆಮಡಲು ಸರ್ವೆನಂ: 36, 37 ರ ಪಶ್ಚಿಮ ದಿಕ್ಕಿನ ಕೂಡುಬಾಂದಿನಿಂದ 242^0 ಕೋನ 49–75 ಸರಪಳಿ ದೂರದಲ್ಲಿರುವ ಸ್ಥಾನಸಂಖ್ಯೆ 13 ನ್ನು ತಲುಪುತ್ತದೆ.

ಪೂರ್ವದಲ್ಲಿ ಸೀಮಾರೇಖೆಯು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತೆ ಚಲಿಸುತ್ತದೆ;

ಸ್ಥಾನ ದಿಂದ	ಸ್ಥಾನಕ್ಕೆ	ಕೋನ ಡಿಗ್ರಿಗಳಲ್ಲಿ, ಸೀಮಾರೇಖೆಯ, ಸ್ಥಾನ ಸಂಖ್ಯೆಯ ವಿವರಣೆ	ಅಂತರ ಸರಪಳಿಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದು ಸರಪಳಿ= ಇಪ್ಪತ್ತು ಮೀಟರ್= ಒಂದು ನೂರು ಕೊಂಡಿಗಳು ಸರಪಳಿ–ಕೊಂಡಿಗಳು
5	6	234^0	5–25
6	7	242^0	5–60
7	8	216^0	1–30
8	9	231^0	2–15
9	10	266^0	4–60
10	11	259^0	3–35
11	12	243^0	1–90
12	13	248^0	5–25
			29–40

ದಕ್ಷಿಣ: ಸೀಮಾರೇಖೆಯು ಸ್ಥಾನಸಂಖ್ಯೆ 13 ರಿಂದ ಮುಂದುವರೆದು ಎಲೆಮಡಲು ಸರ್ವೆನಂ: 17 ರಲ್ಲಿ ವಿವಿಧ ಕೋನಗಳಲ್ಲಿ 9–65 ಸರಪಳಿ ಚಲಿಸಿ ಸ್ಥಾನಸಂಖ್ಯೆ: 16 ನ್ನು ಸೇರುತ್ತದೆ.

ದಕ್ಷಿಣದಲ್ಲಿ ಸೀಮಾರೇಖೆಯು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತೆ ಚಲಿಸುತ್ತದೆ;

ಸ್ಥಾನ ದಿಂದ	ಸ್ಥಾನಕ್ಕೆ	ಕೋನ ಡಿಗ್ರಿಗಳಲ್ಲಿ, ಸೀಮಾರೇಖೆಯ, ಸ್ಥಾನ ಸಂಖ್ಯೆಯ ವಿವರಣೆ	ಅಂತರ ಸರಪಳಿಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದು ಸರಪಳಿ= ಇಪ್ಪತ್ತು ಮೀಟರ್= ಒಂದು ನೂರು ಕೊಂಡಿಗಳು ಸರಪಳಿ–ಕೊಂಡಿಗಳು
13	14	276^0	3–15
14	15	224^0	4–90
15	16	316^0	1–60
			9–65

ಪಶ್ಚಿಮ: ಸೀಮಾರೇಖೆಯು ಸ್ಥಾನಸಂಖ್ಯೆ 16 ರಿಂದ ಮುಂದುವರೆದು ಎಲೆಮಡಲು ಸರ್ವೆನಂ: 17 ಮತ್ತು 40 ರಲ್ಲಿ ವಿವಿಧ ಕೋನಗಳಲ್ಲಿ 26–60 ಸರಪಳಿ ಚಲಿಸಿ ಸ್ಥಾನಸಂಖ್ಯೆ 18 ರ ಮುಖಾಂತರ ಪ್ರಾರಂಭಿಕ ಸ್ಥಾನಸಂಖ್ಯೆ 1 ನ್ನು ಸೇರುತ್ತದೆ.

ಪಶ್ಚಿಮದಲ್ಲಿ ಸೀಮಾರೇಖೆಯು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತೆ ಚಲಿಸುತ್ತದೆ;

ಸ್ಥಾನ ದಿಂದ	ಸ್ಥಾನಕ್ಕೆ	ಕೋನ ಡಿಗ್ರಿಗಳಲ್ಲಿ, ಸೀಮಾರೇಖೆಯ, ಸ್ಥಾನ ಸಂಖ್ಯೆಯ ವಿವರಣೆ	ಅಂತರ ಸರಪಳಿಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದು ಸರಪಳಿ= ಇಪ್ಪತ್ತು ಮೀಟರ್= ಒಂದು ನೂರು ಕೊಂಡಿಗಳು ಸರಪಳಿ–ಕೊಂಡಿಗಳು
16	17	040^0	9–10
17	18	034^0	6–25
18	1	041^0	11–25
			26–60

ಹೇರೂರು – ಎಲೆಮಡಲು ಬ್ಲಾಕ್ –IV

ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಸರಹದ್ದುಗಳ ವಿವರ

ಉತ್ತರ : ಹೇರೂರು ಗ್ರಾಮದ ಸರ್ವೆನಂ: 6 ಮತ್ತು 9 ರ ಉಳಿಕೆ ಪ್ರದೇಶ ಹಾಗೂ ಹಿಡುವಳಿ ಸರ್ವೆನಂ: 7, 8

ಪೂರ್ವ : ಹೇರೂರು ಗ್ರಾಮದ ಹಿಡುವಳಿ ಸರ್ವೆನಂ: 8 ರ ಪಶ್ಚಿಮ ಗಡಿ ಹಾಗೂ ಸರ್ವೆನಂ: 9 ರ ಉಳಿಕೆ ಪ್ರದೇಶ

ದಕ್ಷಿಣ : ಹೇರೂರು ಗ್ರಾಮದ ಸರ್ವೆನಂ: 9 ರ ಉಳಿಕೆ ಪ್ರದೇಶ

ಪಶ್ಚಿಮ : ಹೇರೂರು ಗ್ರಾಮದ ಸರ್ವೆನಂ: 9, 6 ರ ಉಳಿಕೆ ಪ್ರದೇಶ

ಸವಿವರವಾದ ಸರಹದ್ದು ವಿವರ

ಉತ್ತರ: ಸೀಮಾರೇಖೆಯು ಹೇರೂರು ಗ್ರಾಮದ ಸರ್ವೆನಂ: 10 ರ ಆಗ್ನೇಯ ಬಾಂದಿನಿಂದ 106^0 ಕೋನ 2–30 ಸರಪಳಿ ದೂರದಲ್ಲಿರುವ ಸ್ಥಾನಸಂಖ್ಯೆ 1 ರಿಂದ ಪ್ರಾರಂಭವಾಗಿ ಹೇರೂರು ಸರ್ವೆನಂ: 6 ಮತ್ತು 9 ರಲ್ಲಿ ವಿವಿಧ ಕೋನಗಳಲ್ಲಿ 38–80 ಸರಪಳಿ ಚಲಿಸಿ, ಹೇರೂರು ಸರ್ವೆನಂ: 10 ರ ಆಗ್ನೇಯ ಬಾಂದಿನಿಂದ 053^0 ಕೋನ 35–20 ಸರಪಳಿ ದೂರದಲ್ಲಿರುವ ಹೇರೂರು ಸರ್ವೆನಂ: 7 ರ ದಕ್ಷಿಣ ಗಡಿಯಲ್ಲಿನ ಸ್ಥಾನಸಂಖ್ಯೆ 9 ನ್ನು ಸೇರುತ್ತದೆ. ಮುಂದುವರೆದು ಸೀಮಾರೇಖೆಯು ಹೇರೂರು ಸರ್ವೆನಂ:7 ರ ದಕ್ಷಿಣ ಗಡಿಯಲ್ಲಿಯೇ ಆಗ್ನೇಯಾಭಿಮುಖವಾಗಿ ಸುಮಾರು 8–50 ಸರಪಳಿ ಚಲಿಸಿ ಸದರಿ ಸರ್ವೆನಂ:7 ರ ಆಗ್ನೇಯ ಬಾಂದಿನಲ್ಲಿ ಸ್ಥಾನಸಂಖ್ಯೆ 10 ನ್ನು ಸೇರುತ್ತದೆ. ನಂತರ ಸೀಮಾ ರೇಖೆಯು ಹೇರೂರು ಸರ್ವೆನಂ: 7 ರ ಪೂರ್ವದ ಗಡಿಯಲ್ಲಿಯೇ ಸುಮಾರು 12–50 ಸರಪಳಿ ಚಲಿಸಿ ಹೇರೂರು ಸರ್ವೆನಂ: 7 ಮತ್ತು 8 ರ ದಕ್ಷಿಣ ದಿಕ್ಕಿನ ಕೂಡುಬಾಂದಿನಲ್ಲಿ ಸ್ಥಾನಸಂಖ್ಯೆ 12ನ್ನು ಸೇರುತ್ತದೆ. ನಂತರ ಸೀಮಾರೇಖೆಯು ಹೇರೂರು ಸರ್ವೆನಂ: 8 ರ ಪಶ್ಚಿಮ ಗಡಿಯಲ್ಲಿಯೇ ಸುಮಾರು 22–00 ಸರಪಳಿ ಚಲಿಸಿ ಹೇರೂರು ಸರ್ವೆನಂ:7 ಮತ್ತು 8 ರ ದಕ್ಷಿಣ ದಿಕ್ಕಿನ ಕೂಡುಬಾಂದಿನಿಂದ ಹೇರೂರು ಸರ್ವೆನಂ: 8 ರ ಪಶ್ಚಿಮ ಗಡಿಯಲ್ಲಿನ ಎರಡನೇ ಬಾಂದಿನಲ್ಲಿ ಸ್ಥಾನಸಂಖ್ಯೆ 14 ನ್ನು ಸೇರುತ್ತದೆ.

ಉತ್ತರದಲ್ಲಿ ಸೀಮಾರೇಖೆಯು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತೆ ಚಲಿಸುತ್ತದೆ;

ಸ್ಥಾನ ದಿಂದ	ಸ್ಥಾನಕ್ಕೆ	ಕೋನ ಡಿಗ್ರಿಗಳಲ್ಲಿ, ಸೀಮಾರೇಖೆಯ, ಸ್ಥಾನ ಸಂಖ್ಯೆಯ ವಿವರಣೆ	ಅಂತರ ಸರಪಳಿಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದು ಸರಪಳಿ= ಇಪ್ಪತ್ತು ಮೀಟರ್ = ಒಂದು ನೂರು ಕೊಂಡಿಗಳು ಸರಪಳಿ–ಕೊಂಡಿಗಳು
1	2	080^0	6–40
2	3	324^0	2–20

ಸ್ಥಾನ ದಿಂದ	ಸ್ಥಾನಕ್ಕೆ	ಕೋನ ಡಿಗ್ರಿಗಳಲ್ಲಿ, ಸೀಮಾರೇಖೆಯ, ಸ್ಥಾನ ಸಂಖ್ಯೆಯ ವಿವರಣೆ	ಅಂತರ ಸರಪಳಿಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದು ಸರಪಳಿ= ಇಪ್ಪತ್ತು ಮೀಟರ್ = ಒಂದು ನೂರು ಕೊಂಡಿಗಳು ಸರಪಳಿ–ಕೊಂಡಿಗಳು
3	4	072^0	3–85
4	5	065^0	4–65
5	6	030^0	2–75
6	7	071^0	7–95
7	8	044^0	6–55
8	9	006^0	4–45
			38–80
9	10	ಹೇರೂರು ಸರ್ವೆನಂ : 7 ರ ದಕ್ಷಿಣ ಗಡಿ ಮತ್ತು ಸರ್ವೆ ನಂ : 7 ರ ಆಗ್ನೇಯ ಬಾಂದು	8–50
			8–50
10	11	ಹೇರೂರು ಸರ್ವೆನಂ : 7 ರ ಪೂರ್ವ ಗಡಿ	5–50
11	12	ಹೇರೂರು ಸರ್ವೆನಂ : 7 ರ ಪೂರ್ವ ಗಡಿ ಹಾಗೂ ಸರ್ವೆನಂ : 7 ಮತ್ತು 8 ರ ದಕ್ಷಿಣ ದಿಕ್ಕಿನ ಕೂಡು ಬಾಂದು	7–00
			12–50
12	13	ಹೇರೂರು ಗ್ರಾಮದ ಸರ್ವೆನಂ : 8 ರ ಪಶ್ಚಿಮ ಗಡಿ	16–00
13	14	ಹೇರೂರು ಸರ್ವೆನಂ : 8 ರ ಪಶ್ಚಿಮ ಗಡಿ ಮತ್ತು ಸರ್ವೆ ನಂ: 7 ಮತ್ತು 8 ರ ದಕ್ಷಿಣ ದಿಕ್ಕಿನ ಕೂಡು ಬಾಂದಿನಿಂದ ಸರ್ವೆ ನಂ: 8 ರ ಪಶ್ಚಿಮ ಗಡಿಯಲ್ಲಿನ 2ನೇ ಬಾಂದು	6–00
			22–00

ಪೂರ್ವ: ಸೀಮಾರೇಖೆಯು ಸ್ಥಾನಸಂಖ್ಯೆ 14 ರಿಂದ ಮುಂದುವರೆದು ಹೇರೂರು ಗ್ರಾಮದ ಸರ್ವೆನಂ : 8 ರ ಪಶ್ಚಿಮದ ಗಡಿಯಲ್ಲಿ ದಕ್ಷಿಣಾಭಿಮುಖವಾಗಿ 6–50 ಸರಪಳಿ ಚಲಿಸಿ ಹೇರೂರು ಸರ್ವೆನಂ : 8 ರ ಪಶ್ಚಿಮ ಗಡಿಯಲ್ಲಿಯೇ ಸ್ಥಾನಸಂಖ್ಯೆ 15 ನ್ನು ಸೇರುತ್ತದೆ. ಮುಂದುವರೆದು ಸೀಮಾರೇಖೆಯು ಹೇರೂರು ಸರ್ವೆನಂ : 9 ರಲ್ಲಿ ವಿವಿಧ ಕೋನಗಳಲ್ಲಿ 17–05 ಸರಪಳಿ ಚಲಿಸಿ ಹೇರೂರು ಸರ್ವೆನಂ : 257 ರ ವಾಯುವ್ಯ ಬಾಂದಿನಲ್ಲಿ ಸ್ಥಾನಸಂಖ್ಯೆ 20 ನ್ನು ಸೇರುತ್ತದೆ. ಮುಂದುವರೆದು ಸೀಮಾರೇಖೆಯು ಹೇರೂರು ಸರ್ವೆನಂ : 9 ರಲ್ಲಿ ವಿವಿಧ ಕೋನಗಳಲ್ಲಿ 18–00 ಸರಪಳಿ ಚಲಿಸಿ ಹೇರೂರು ಸರ್ವೆನಂ : 21 ರ ಉತ್ತರಾಗ್ರಬಾಂದಿನಲ್ಲಿ ಸ್ಥಾನಸಂಖ್ಯೆ 23 ನ್ನು ಸೇರುತ್ತದೆ.

ಪೂರ್ವದಲ್ಲಿ ಸೀಮಾರೇಖೆಯು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತೆ ಚಲಿಸುತ್ತದೆ;

ಸ್ಥಾನ ದಿಂದ	ಸ್ಥಾನಕ್ಕೆ	ಕೋನ ಡಿಗ್ರಿಗಳಲ್ಲಿ, ಸೀಮಾರೇಖೆಯ, ಸ್ಥಾನ ಸಂಖ್ಯೆಯ ವಿವರಣೆ	ಅಂತರ ಸರಪಳಿಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದು ಸರಪಳಿ= ಇಪ್ಪತ್ತು ಮೀಟರ್ = ಒಂದು ನೂರು ಕೊಂಡಿಗಳು ಸರಪಳಿ–ಕೊಂಡಿಗಳು
14	15	ಹೇರೂರು ಗ್ರಾಮದ ಸರ್ವೆನಂ : 8 ರ ಪಶ್ಚಿಮ ಗಡಿ	6–50
			6–50
15	16	210^0	2–25
16	17	240^0	3–30
17	18	202^0	4–10
18	19	238^0	4–95
19	20	ಹೇರೂರು ಗ್ರಾಮದ ಸರ್ವೆನಂ: 257 ರ ವಾಯುವ್ಯಬಾಂದು	2–45
			17–05

ಸ್ಥಾನ ದಿಂದ	ಸ್ಥಾನಕ್ಕೆ	ಕೋನ ಡಿಗ್ರಿಗಳಲ್ಲಿ, ಸೀಮಾರೇಖೆಯ, ಸ್ಥಾನ ಸಂಖ್ಯೆಯ ವಿವರಣೆ	ಅಂತರ ಸರಪಳಿಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದು ಸರಪಳಿ= ಇಪ್ಪತ್ತು ಮೀಟರ್ = ಒಂದು ನೂರು ಕೊಂಡಿಗಳು ಸರಪಳಿ–ಕೊಂಡಿಗಳು
20	21	218^0	12–85
21	22	121^0	2–65
22	23	ಹೇರೂರು ಸರ್ವೆನಂ : 21 ರ ಉತ್ತರಾಗ್ರಬಾಂದು	2–50
			18–00

ದಕ್ಷಿಣ: ಸೀಮಾರೇಖೆಯು ಸ್ಥಾನಸಂಖ್ಯೆ 23 ರಿಂದ ಮುಂದುವರೆದು ನೈರುತ್ಯಾಭಿಮುಖವಾಗಿ 1–50 ಸರಪಳಿ ಚಲಿಸಿ ಹೇರೂರು ಗ್ರಾಮದ ಸರ್ವೆನಂ: 21 ರ ವಾಯುವ್ಯ ಬಾಂದಿನಲ್ಲಿ ಸ್ಥಾನಸಂಖ್ಯೆ 24 ನ್ನು ಸೇರುತ್ತದೆ. ಮುಂದುವರೆದು ಸೀಮಾರೇಖೆಯು ನೈರುತ್ಯಾಭಿ ಮುಖವಾಗಿ ಸುಮಾರು 8–00 ಸರಪಳಿ ಚಲಿಸಿ ಹೇರೂರು ಸರ್ವೆ ನಂ: 17 ರ ಈಶಾನ್ಯ ಬಾಂದಿನಲ್ಲಿ ಸ್ಥಾನಸಂಖ್ಯೆ 25 ನ್ನು ಸೇರುತ್ತದೆ. ಸೀಮಾರೇಖೆಯು ಮುಂದುವರೆದು ಹೇರೂರು ಸರ್ವೆನಂ: 9 ರಲ್ಲಿ ವಿವಿಧ ಕೋನಗಳಲ್ಲಿ 45–35 ಸರಪಳಿ ಚಲಿಸಿ ಸರ್ವೆನಂ: 10 ರ ಆಗ್ನೇಯ ಬಾಂದಿನಿಂದ 186^0 ಕೋನ 11–80 ಸರಪಳಿ ಅಂತರದಲ್ಲಿರುವ ಸ್ಥಾನಸಂಖ್ಯೆ 39 ನ್ನು ಸೇರುತ್ತದೆ.

ದಕ್ಷಿಣದಲ್ಲಿ ಸೀಮಾರೇಖೆಯು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತೆ ಚಲಿಸುತ್ತದೆ;

ಸ್ಥಾನ ದಿಂದ	ಸ್ಥಾನಕ್ಕೆ	ಕೋನ ಡಿಗ್ರಿಗಳಲ್ಲಿ, ಸೀಮಾರೇಖೆಯ, ಸ್ಥಾನ ಸಂಖ್ಯೆಯ ವಿವರಣೆ	ಅಂತರ ಸರಪಳಿಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದು ಸರಪಳಿ= ಇಪ್ಪತ್ತು ಮೀಟರ್= ಒಂದು ನೂರು ಕೊಂಡಿಗಳು ಸರಪಳಿ–ಕೊಂಡಿಗಳು
23	24	ಹೇರೂರು ಸರ್ವೆನಂ : 21 ರ ವಾಯುವ್ಯಬಾಂದು	1–50
			1–50
24	25	ಹೇರೂರು ಸರ್ವೆನಂ : 17 ರ ಈಶಾನ್ಯಬಾಂದಿನಲ್ಲಿ	8–00
			8–00
25	26	326^0	3–70
26	27	338^0	3–15
27	28	260^0	1–55
28	29	210^0	2–10
29	30	244^0	3–45
30	31	206^0	2–90
31	32	220^0	3–10
32	33	313^0	4–90
33	34	051^0	2–35
34	35	004^0	1–45
35	36	298^0	2–05
36	37	270^0	1–75
37	38	329^0	10–20
38	39	310^0	2–70
			45–35

ಪಶ್ಚಿಮ: ಸೀಮಾರೇಖೆಯು ಸ್ಥಾನಸಂಖ್ಯೆ 39 ರಿಂದ ಮುಂದುವರೆದು ಹೇರೂರು ಸರ್ವೆನಂ : 9 ಮತ್ತು 6 ರಲ್ಲಿ ವಿವಿಧ ಕೋನಗಳಲ್ಲಿ 15–40 ಸರಪಳಿ ಚಲಿಸಿ ಸ್ಥಾನಸಂಖ್ಯೆ 42 ರ ಮುಖಾಂತರ ಪ್ರಾರಂಭಿಕ ಸ್ಥಾನಸಂಖ್ಯೆ : 1 ನ್ನು ಸೇರುತ್ತದೆ.

ಪಶ್ಚಿಮದಲ್ಲಿ ಸೀಮಾರೇಖೆಯು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತೆ ಚಲಿಸುತ್ತದೆ;

ಸ್ಥಾನ ದಿಂದ	ಸ್ಥಾನಕ್ಕೆ	ಕೋನ ಡಿಗ್ರಿಗಳಲ್ಲಿ, ಸೀಮಾರೇಖೆಯ, ಸ್ಥಾನ ಸಂಖ್ಯೆಯ ವಿವರಣೆ	ಅಂತರ ಸರಪಳಿಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದು ಸರಪಳಿ= ಇಪ್ಪತ್ತು ಮೀಟರ್= ಒಂದು ನೂರು ಕೊಂಡಿಗಳು ಸರಪಳಿ–ಕೊಂಡಿಗಳು
39	40	060^0	5–80
40	41	003^0	1–85
41	42	298^0	2–55
42	1	007^0	5–20
			15–40

ಹೇರೂರು – ಎಲೆಮಡಲು ಬ್ಲಾಕ್ –V

ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಸರಹದ್ದುಗಳ ವಿವರ

ಉತ್ತರ : ಹೇರೂರು ಸರ್ವೆನಂ: 207, 44 ರ ಉಳಿಕೆ ಪ್ರದೇಶ

ಪೂರ್ವ : ಹೇರೂರು ಗ್ರಾಮದ ಸರ್ವೆನಂ: 44, ಹಳ್ಳಿಕೆರೆ ಗ್ರಾಮದ ಸರ್ವೆನಂ: 6 ಮತ್ತು ದೇವಗೋಡು ಗ್ರಾಮದ ಸರ್ವೆನಂ: 89 ರ ಉಳಿಕೆ ಪ್ರದೇಶ

ದಕ್ಷಿಣ : ದೇವಗೋಡು ಗ್ರಾಮದ ಸರ್ವೆನಂ: 89 ರ ಉಳಿಕೆ ಪ್ರದೇಶ

ಪಶ್ಚಿಮ : ದೇವಗೋಡು ಸರ್ವೆನಂ: 89 ರ ಉಳಿಕೆ ಮತ್ತು ಹೇರೂರು ಸರ್ವೆನಂ: 44 ರ ಪಶ್ಚಿಮಗಡಿ ಹಾಗೂ 207 ರ ದಕ್ಷಿಣ ಗಡಿ

ಸವಿವರವಾದ ಸರಹದ್ದುವಿವರ

ಉತ್ತರ: ಸೀಮಾರೇಖೆಯು ಹೇರೂರು ಗ್ರಾಮದ ಸರ್ವೆನಂ: 206 ರ ಉತ್ತರಾಗ್ರ ದ್ವಿಕುಪ್ಪೆ ಬಾಂದಿನಿಂದ ಆಗ್ನೇಯಕ್ಕೆ ಸುಮಾರು 3–00 ಸರಪಳಿ ದೂರದಲ್ಲಿ ಸರ್ವೆ ನಂ : 206 ರ ಉತ್ತರಗಡಿಯಲ್ಲಿರುವ ಎರಡನೇ ಬಾಂದಿನಲ್ಲಿ ಸ್ಥಾನಸಂಖ್ಯೆ 1 ರಿಂದ ಪ್ರಾರಂಭವಾಗಿ ಹೇರೂರು ಗ್ರಾಮದ ಸರ್ವೆನಂ: 207, 44 ರಲ್ಲಿ ವಿವಿಧ ಕೋನಗಳಲ್ಲಿ 28–90 ಸರಪಳಿ ಚಲಿಸಿ ಹೇರೂರು ಗ್ರಾಮದ ಸರ್ವೆ ನಂ:40 ಮತ್ತು 1 ರ ಪೂರ್ವದಿಕ್ಕಿನ ಕೂಡುಬಾಂದಿನಿಂದ 306^0 ಕೋನ 3–85 ಸರಪಳಿ ಅಂತರದಲ್ಲಿರುವ ಸ್ಥಾನಸಂಖ್ಯೆ 7 ನ್ನು ಸೇರುತ್ತದೆ. ಮುಂದುವರೆದು ಸೀಮಾರೇಖೆಯು ಹೇರೂರು ಸರ್ವೆನಂ:40, 42, 43, 41 ಮತ್ತು 40 ರ ಗಡಿಯಿಂದ 0–50 ಸರಪಳಿ ಅಂತರದಲ್ಲಿ ಸಮಾನಾಂತರದಲ್ಲಿ ಸುಮಾರು 33–60 ಸರಪಳಿ ಚಲಿಸಿ ಸ್ಥಾನಸಂಖ್ಯೆ: 8 ನ್ನು ಸೇರುತ್ತದೆ. ಮುಂದುವರೆದು ಸೀಮಾರೇಖೆಯು ಹೇರೂರು ಸರ್ವೆ ನಂ: 44 ರಲ್ಲಿ ವಿವಿಧ ಕೋನಗಳಲ್ಲಿ 8–35 ಸರಪಳಿ ಚಲಿಸಿ ಹೇರೂರು ಸರ್ವೆ ನಂ: 40 ಮತ್ತು 1 ರ ಪೂರ್ವದಿಕ್ಕಿನ ಕೂಡುಬಾಂದಿನಿಂದ 099^0 ಕೋನ 8–05 ಸರಪಳಿ ಅಂತರದಲ್ಲಿರುವ ಸ್ಥಾನಸಂಖ್ಯೆ: 10 ನ್ನು ಸೇರುತ್ತದೆ.

ಉತ್ತರದಲ್ಲಿ ಸೀಮಾರೇಖೆಯು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತೆ ಚಲಿಸುತ್ತದೆ;

ಸ್ಥಾನ ದಿಂದ	ಸ್ಥಾನಕ್ಕೆ	ಕೋನ ಡಿಗ್ರಿಗಳಲ್ಲಿ, ಸೀಮಾರೇಖೆಯ,ಸ್ಥಾನಸಂಖ್ಯೆಯ ವಿವರಣೆ	ಅಂತರ ಸರಪಳಿಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದು ಸರಪಳಿ= ಇಪ್ಪತ್ತು ಮೀಟರ್= ಒಂದು ನೂರು ಕೊಂಡಿಗಳು ಸರಪಳಿ–ಕೊಂಡಿಗಳು
1	2	037^0	4–75
2	3	113^0	7–60
3	4	081^0	7–75
4	5	128^0	3–05
5	6	150^0	3–10
6	7	123^0	2–65
			28–90
7	8	ಹೇರೂರು ಗ್ರಾಮದ ಸರ್ವೆನಂ:40, 42, 43, 41, 40 ರ ಗಡಿಯಿಂದ 0–50 ಸರಪಳಿ ಸಮಾನಾಂತರದಲ್ಲಿ	33–60
8	9	062^0	2–95
9	10	115^0	5–40
			8–35

ಪೂರ್ವ:ಸೀಮಾರೇಖೆಯು ಸ್ಥಾನಸಂಖ್ಯೆ 10 ರಿಂದ ಮುಂದುವರೆದು ಹೇರೂರು ಸರ್ವೆನಂ: 44, ಹಳ್ಳಿಕೆರೆ ಸರ್ವೆನಂ: 6 ಮತ್ತು ಹೇರೂರು ಸರ್ವೆ ನಂ: 44 ರಲ್ಲಿ ವಿವಿಧ ಕೋನಗಳಲ್ಲಿ 64–65 ಸರಪಳಿ ಚಲಿಸಿ ಹೇರೂರು – ಹಳ್ಳಿಕೆರೆ –ದೇವಗೋಡು ಮೂರು ಗ್ರಾಮಗಳ ಗಡಿಗಳು ಸೇರುವ ಮುಕ್ಕುಪ್ಪೆ ಬಾಂದಿನಲ್ಲಿ ಸ್ಥಾನಸಂಖ್ಯೆ: 26 ನ್ನು ಸೇರುತ್ತದೆ. ಮುಂದುವರೆದು ಸೀಮಾರೇಖೆಯು ದೇವಗೋಡು ಸರ್ವೆ ನಂ: 89 ರಲ್ಲಿ ನೈರುತ್ಯಾಭಿಮುಖವಾಗಿ 7–25 ಸರಪಳಿ ಚಲಿಸಿ ಸ್ಥಾನ ಸಂಖ್ಯೆ: 28 ನ್ನು ಸೇರುತ್ತದೆ.

ಪೂರ್ವದಲ್ಲಿ ಸೀಮಾರೇಖೆಯು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತೆ ಚಲಿಸುತ್ತದೆ;

ಸ್ಥಾನ ದಿಂದ	ಸ್ಥಾನಕ್ಕೆ	ಕೋನ ಡಿಗ್ರಿಗಳಲ್ಲಿ, ಸೀಮಾರೇಖೆಯ, ಸ್ಥಾನ ಸಂಖ್ಯೆಯ ವಿವರಣೆ	ಅಂತರ ಸರಪಳಿಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದು ಸರಪಳಿ= ಇಪ್ಪತ್ತು ಮೀಟರ್= ಒಂದು ನೂರು ಕೊಂಡಿಗಳು ಸರಪಳಿ–ಕೊಂಡಿಗಳು
10	11	205^0	4–60
11	12	189^0	4–30
12	13	169^0	3–75
13	14	176^0	2–00
14	15	135^0	4–15
15	16	103^0	4–25
16	17	137^0	4–40
17	18	241^0	4–65
18	19	248^0	4–55
19	20	001^0	2–35
20	21	276^0	2–15
21	22	156^0	2–70
22	23	221^0	3–25
23	24	249^0	7–75
24	25	169^0	6–30
25	26	ಹೇರೂರು–ಹಳ್ಳಿಕೆರೆ– ದೇವಗೋಡು ಮೂರು ಗ್ರಾಮಗಳ ಗಡಿಗಳು ಸೇರುವ ಮುಕ್ಕುಪ್ಪೆ ಬಾಂದು	3–50
			64–65
26	27	223^0	2–55
27	28	201^0	4–70
			7–25

ದಕ್ಷಿಣ: ಸೀಮಾರೇಖೆಯು ಸ್ಥಾನಸಂಖ್ಯೆ 28 ರಿಂದ ಮುಂದುವರೆದು ಪಶ್ಚಿಮಾಭಿಮುಖವಾಗಿ 6–30 ಸರಪಳಿ ಚಲಿಸಿ ದೇವಗೋಡು ಸರ್ವೆನಂ: 86 ರ ಈಶಾನ್ಯ ಬಾಂದಿನಲ್ಲಿ ಸ್ಥಾನಸಂಖ್ಯೆ 29 ನ್ನು ಸೇರುತ್ತದೆ. ಮುಂದುವರೆದು ಸೀಮಾರೇಖೆಯು ದೇವಗೋಡು ಸರ್ವೆನಂ: 86 ರ ಉತ್ತರದ ಗಡಿಯಲ್ಲಿ ಸುಮಾರು 5–70 ಸರಪಳಿ ಚಲಿಸಿ ದೇವಗೋಡು ಸರ್ವೆನಂ: 86 ರ ವಾಯುವ್ಯ ಬಾಂದಿನಲ್ಲಿ ಸ್ಥಾನಸಂಖ್ಯೆ 30 ನ್ನು ಸೇರುತ್ತದೆ. ಮುಂದುವರೆದು ಸೀಮಾರೇಖೆಯು ದೇವಗೋಡು ಸರ್ವೆನಂ: 89 ರಲ್ಲಿ ವಾಯುವ್ಯ ಮತ್ತು ನೈರುತ್ಯಾಭಿಮುಖವಾಗಿ 7–20 ಸರಪಳಿ ಚಲಿಸಿ ದೇವಗೋಡು ಸರ್ವೆನಂ: 84, 83, 82 ರ ಕೂಡು ಬಾಂದಿನಿಂದ ಉತ್ತರಕ್ಕೆ ಸರ್ವೆನಂ: 82 ರ ಪೂರ್ವದ ಗಡಿಯಲ್ಲಿನ ಮೊದಲನೆ ಬಾಂದಿನಿಂದ 116^0 ಕೋನ 7–40 ಸರಪಳಿ ದೂರದಲ್ಲಿರುವ ಸ್ಥಾನಸಂಖ್ಯೆ 32 ನ್ನು ಸೇರುತ್ತದೆ.

ದಕ್ಷಿಣದಲ್ಲಿ ಸೀಮಾರೇಖೆಯು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತೆ ಚಲಿಸುತ್ತದೆ;

ಸ್ಥಾನ ದಿಂದ	ಸ್ಥಾನಕ್ಕೆ	ಕೋನ ಡಿಗ್ರಿಗಳಲ್ಲಿ, ಸೀಮಾರೇಖೆಯ, ಸ್ಥಾನ ಸಂಖ್ಯೆಯ ವಿವರಣೆ	ಅಂತರ ಸರಪಳಿಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದು ಸರಪಳಿ=ಇಪ್ಪತ್ತು ಮೀಟರ್=ಒಂದು ನೂರು ಕೊಂಡಿಗಳು ಸರಪಳಿ–ಕೊಂಡಿಗಳು
28	29	ದೇವಗೋಡು ಸರ್ವೆನಂ: 86 ರ ಈಶಾನ್ಯ ಬಾಂದು	6–30
			6–30

ಸ್ಥಾನ ದಿಂದ	ಸ್ಥಾನಕ್ಕೆ	ಕೋನ ಡಿಗ್ರಿಗಳಲ್ಲಿ, ಸೀಮಾರೇಖೆಯ, ಸ್ಥಾನ ಸಂಖ್ಯೆಯ ವಿವರಣೆ	ಅಂತರ ಸರಪಳಿಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದು ಸರಪಳಿ=ಇಪ್ಪತ್ತು ಮೀಟರ್=ಒಂದು ನೂರು ಕೊಂಡಿಗಳು ಸರಪಳಿ–ಕೊಂಡಿಗಳು
29	30	ದೇವಗೋಡು ಸರ್ವೆ ನಂ : 86 ರ ಉತ್ತರ ಗಡಿ ಮತ್ತು ಸರ್ವೆ ನಂ : 86 ರ ವಾಯುವ್ಯ ಬಾಂದು	5–70
			5–70
30	31	310^0	4–85
31	32	254^0	2–35
			7–20

ಪಶ್ಚಿಮ: ಸೀಮಾರೇಖೆಯು ಸ್ಥಾನಸಂಖ್ಯೆ 32 ರಿಂದ ಮುಂದುವರೆದು ದೇವಗೋಡು ಸರ್ವೆನಂ: 89 ಮತ್ತು ಹೇರೂರು ಸರ್ವೆನಂ: 44 ರಲ್ಲಿ ವಿವಿಧಕೋನಗಳಲ್ಲಿ 21–15 ಸರಪಳಿ ಚಲಿಸಿ ಹೇರೂರು ಸರ್ವೆನಂ: 46 ರ ಆಗ್ನೇಯ ದ್ವಿಕುಪ್ಪೆ ಬಾಂದಿನಲ್ಲಿ ಸ್ಥಾನಸಂಖ್ಯೆ 37 ನ್ನು ಸೇರುತ್ತದೆ. ಮುಂದುವರೆದು ಸೀಮಾರೇಖೆಯು ಹೇರೂರು ಸರ್ವೆನಂ: 44 ರ ಪಶ್ಚಿಮ ಗಡಿ, ಹೇರೂರು ಸರ್ವೆ ನಂ: 207 ರ ದಕ್ಷಿಣ ಗಡಿಯಲ್ಲಿ ಸುಮಾರು 39–05 ಸರಪಳಿ ಚಲಿಸಿ,ಸ್ಥಾನಸಂಖ್ಯೆ 40 ರ ಮುಖಾಂತರ ಪ್ರಾರಂಭಿಕ ಸ್ಥಾನಸಂಖ್ಯೆ 1 ನ್ನು ಸೇರುತ್ತದೆ.

ಪಶ್ಚಿಮದಲ್ಲಿ ಸೀಮಾರೇಖೆಯು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತೆ ಚಲಿಸುತ್ತದೆ;

ಸ್ಥಾನ ದಿಂದ	ಸ್ಥಾನಕ್ಕೆ	ಕೋನ ಡಿಗ್ರಿಗಳಲ್ಲಿ, ಸೀಮಾರೇಖೆಯ, ಸ್ಥಾನ ಸಂಖ್ಯೆಯ ವಿವರಣೆ	ಅಂತರ ಸರಪಳಿಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದು ಸರಪಳಿ=ಇಪ್ಪತ್ತು ಮೀಟರ್=ಒಂದು ನೂರು ಕೊಂಡಿಗಳು ಸರಪಳಿ–ಕೊಂಡಿಗಳು
32	33	349^0	3–15
33	34	037^0	6–65
34	35	309^0	3–85
35	36	312^0	2–85
36	37	ಹೇರೂರು ಸರ್ವೆನಂ : 46 ರ ಆಗ್ನೇಯ ದ್ವಿಕುಪ್ಪೆ ಬಾಂದು	4–65
			21–15
37	38	ಹೇರೂರು ಸರ್ವೆನಂ : 44 ರ ಪಶ್ಚಿಮ ಗಡಿ	21–50
38	39	ಡಿಟ್ಟೋ	10–50
39	40	ಹೇರೂರು ಸರ್ವೆನಂ : 207 ರ ದಕ್ಷಿಣಗಡಿ	4–25
40	1	ಡಿಟ್ಟೋ	2–80
			39–05

ಹೇರೂರು– ಎಲೆಮಡಲು ಬ್ಲಾಕ್ –VI

ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಸರಹದ್ದುಗಳ ವಿವರ

ಉತ್ತರ : ಹೇರೂರು ಸರ್ವೆನಂ: 9 ರ ಉಳಿಕೆ ಪ್ರದೇಶ, ಹಿಡುವಳಿ ಸರ್ವೆನಂ: 8 ಮತ್ತು ಸರ್ವೆನಂ: 35 ರ ಉಳಿಕೆ ಪ್ರದೇಶ

ಪೂರ್ವ: ಹೇರೂರು ಸರ್ವೆ ನಂ: 35 ರ ಉಳಿಕೆ ಪ್ರದೇಶ ಮತ್ತು ಹಿಡುವಳಿ ಸರ್ವೆನಂ: 31

ದಕ್ಷಿಣ : ಹೇರೂರು ಸರ್ವೆನಂ: 35 ರ ಉಳಿಕೆ ಪ್ರದೇಶ ಹಾಗೂ ಹಿಡುವಳಿ ಸರ್ವೆನಂ: 26, 25, 24 ಗಳು

ಪಶ್ಚಿಮ: ಹೇರೂರು ಹಿಡುವಳಿ ಸರ್ವೆನಂ: 23 ಹಾಗೂ ಸರ್ವೆನಂ: 9 ರ ಉಳಿಕೆ ಪ್ರದೇಶ

ಸವಿವರವಾದ ಸರಹದ್ದು ವಿವರ

ಉತ್ತರ: ಸೀಮಾರೇಖೆಯು ಹೇರೂರು ಸರ್ವೆನಂ: 21 ರ ಉತ್ತರಾಗ್ರಬಾಂದಿನಿಂದ 091^0 ಕೋನ 5–40 ಸರಪಳಿ ದೂರದಲ್ಲಿರುವ ಸ್ಥಾನಸಂಖ್ಯೆ 1 ರಿಂದ ಪ್ರಾರಂಭವಾಗಿ ಹೇರೂರು ಗ್ರಾಮದ ಸರ್ವೆನಂ: 9 ರಲ್ಲಿ ವಿವಿಧ ಕೋನಗಳಲ್ಲಿ 11–10 ಸರಪಳಿ ಚಲಿಸಿ ಸರ್ವೆನಂ : 21 ರ ಉತ್ತರಾಗ್ರಬಾಂದಿನಿಂದ 109^0 ಕೋನ 15–25 ಸರಪಳಿ ಅಂತರದಲ್ಲಿ ಹೇರೂರು ಹಿಡುವಳಿ ಸರ್ವೆನಂ: 8 ರ ಪಶ್ಚಿಮಗಡಿಯಲ್ಲಿನ ಸ್ಥಾನಸಂಖ್ಯೆ

5 ನ್ನು ಸೇರುತ್ತದೆ. ನಂತರ ಸೀಮಾರೇಖೆಯು ಸದರಿ ಹಿಡುವಳಿ ಸರ್ವೆನಂ: 8 ರ ಪಶ್ಚಿಮದ ಗಡಿಯಲ್ಲಿಯೇ ದಕ್ಷಿಣಾಭಿಮುಖವಾಗಿ ಸುಮಾರು 4–40 ಸರಪಳಿ ಚಲಿಸಿ ಹಿಡುವಳಿ ಸರ್ವೆನಂ: 8 ರ ನೈರುತ್ಯ ಬಾಂದಿನಲ್ಲಿ ಸ್ಥಾನಸಂಖ್ಯೆ 6 ನ್ನು ಸೇರುತ್ತದೆ. ಮುಂದುವರೆದು ಸೀಮಾ ರೇಖೆಯು ಹಿಡುವಳಿ ಸರ್ವೆನಂ: 8 ರ ದಕ್ಷಿಣಗಡಿಯಲ್ಲಿಯೇ ಸುಮಾರು 23–00 ಸರಪಳಿ ಚಲಿಸಿ ಹೇರೂರು ಸರ್ವೆನಂ: 35, 9, 8 ಮತ್ತು ಅಡಿಗೆಬೈಲು ಗ್ರಾಮಗಳು ಕೂಡುವ ಕೂಡು ಬಾಂದಿನಲ್ಲಿ ಸ್ಥಾನಸಂಖ್ಯೆ 8 ನ್ನು ಸೇರುತ್ತದೆ. ಮುಂದುವರೆದು ಸೀಮಾರೇಖೆಯು ಹೇರೂರು ಸರ್ವೆನಂ: 35 ರಲ್ಲಿ ವಿವಿಧ ಕೋನಗಳಲ್ಲಿ 42–90 ಸರಪಳಿ ಚಲಿಸಿ, ಹೇರೂರು ಗ್ರಾಮದ ಸರ್ವೆನಂ: 30, 241, 346, 35 ರ ಕೂಡು ಬಾಂದಿನಿಂದ 024^0 ಕೋನ 47–80 ಸರಪಳಿ ದೂರದಲ್ಲಿರುವ ಸ್ಥಾನಸಂಖ್ಯೆ 15 ನ್ನು ಸೇರುತ್ತದೆ.

ಉತ್ತರದಲ್ಲಿ ಸೀಮಾರೇಖೆಯು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತೆ ಚಲಿಸುತ್ತದೆ;

ಸ್ಥಾನ ದಿಂದ	ಸ್ಥಾನಕ್ಕೆ	ಕೋನ ಡಿಗ್ರಿಗಳಲ್ಲಿ ಸೀಮಾರೇಖೆಯ, ಸ್ಥಾನ ಸಂಖ್ಯೆಯ ವಿವರಣೆ	ಅಂತರ ಸರಪಳಿಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದು ಸರಪಳಿ=ಇಪ್ಪತ್ತು ಮೀಟರ್=ಒಂದು ನೂರು ಕೊಂಡಿಗಳು ಸರಪಳಿ–ಕೊಂಡಿಗಳು
1	2	145^0	1–15
2	3	118^0	5–45
3	4	138^0	1–50
4	5	094^0	3–00
			11–10
5	6	ಹೇರೂರು ಸರ್ವೆ ನಂ: 8 ರ ನೈರುತ್ಯ ಬಾಂದಿನಲ್ಲಿ	4–40
			4–40
6	7	ಹೇರೂರು ಸರ್ವೆನಂ : 8 ರ ದಕ್ಷಿಣ ಗಡಿ	18–00
7	8	ಹೇರೂರು ಸರ್ವೆನಂ : 8 ರ ದಕ್ಷಿಣ ಗಡಿ ಮತ್ತು ಹೆರೂರು ಸರ್ವೆ ನಂ. 35 , 9 , 8 ಹಾಗೂ ಅಡಿಗೆ ಬೈಲು ಗ್ರಾಮಗಳು ಸೇರುವ ಕೂಡು ಬಾಂದಿನಲ್ಲಿ	5–00
			23–00
8	9	128^0	5–80
9	10	174^0	5–70
10	11	150^0	7–60
11	12	115^0	2–00
12	13	070^0	9–00
13	14	062^0	8–25
14	15	113^0	4–55
			42–90

ಪೂರ್ವ: ಸೀಮಾರೇಖೆಯು ಸ್ಥಾನಸಂಖ್ಯೆ 15 ರಿಂದ ಮುಂದುವರೆದು ಹೇರೂರು ಸರ್ವೆನಂ : 35 ರಲ್ಲಿ ವಿವಿಧ ಕೋನಗಳಲ್ಲಿ 49–75 ಸರಪಳಿ ಚಲಿಸಿ ಹೇರೂರು ಸರ್ವೆನಂ : 31, 32 ರ ಉತ್ತರ ದಿಕ್ಕಿನ ಕೂಡು ಬಾಂದಿನಲ್ಲಿ ಸ್ಥಾನಸಂಖ್ಯೆ 23 ನ್ನು ಸೇರಿ ನಂತರ ಹೇರೂರು ಸರ್ವೆನಂ : 31 ರ ಪಶ್ಚಿಮ ಗಡಿಯಲ್ಲಿ 12–00 ಸರಪಳಿ ಚಲಿಸಿ ಹೇರೂರು ಸರ್ವೆನಂ : 31, 29 ರ ಉತ್ತರ ದಿಕ್ಕಿನ ಕೂಡು ಬಾಂದಿನಲ್ಲಿ ಸ್ಥಾನಸಂಖ್ಯೆ 24 ನ್ನು ಸೇರುತ್ತದೆ.

ಪೂರ್ವದಲ್ಲಿ ಸೀಮಾರೇಖೆಯು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತೆ ಚಲಿಸುತ್ತದೆ;

ಸ್ಥಾನ ದಿಂದ	ಸ್ಥಾನಕ್ಕೆ	ಕೋನ ಡಿಗ್ರಿಗಳಲ್ಲಿ ಸೀಮಾರೇಖೆಯ, ಸ್ಥಾನ ಸಂಖ್ಯೆಯ ವಿವರಣೆ	ಅಂತರ ಸರಪಳಿಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದು ಸರಪಳಿ=ಇಪ್ಪತ್ತು ಮೀಟರ್=ಒಂದು ನೂರು ಕೊಂಡಿಗಳು ಸರಪಳಿ–ಕೊಂಡಿಗಳು
15	16	181^0	5–95

ಸ್ಥಾನ ದಿಂದ	ಸ್ಥಾನಕ್ಕೆ	ಕೋನ ಡಿಗ್ರಿಗಳಲ್ಲಿ ಸೀಮಾರೇಖೆಯ, ಸ್ಥಾನ ಸಂಖ್ಯೆಯ ವಿವರಣೆ	ಅಂತರ ಸರಪಳಿಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದು ಸರಪಳಿ=ಇಪ್ಪತ್ತು ಮೀಟರ್=ಒಂದು ನೂರು ಕೊಂಡಿಗಳು ಸರಪಳಿ–ಕೊಂಡಿಗಳು
16	17	175^0	5–25
17	18	186^0	6–05
18	19	127^0	0–85
19	20	190^0	3–50
20	21	098^0	4–40
21	22	143^0	5–45
22	23	ಹೇರೂರು ಸರ್ವೆ ನಂ: 31, 32 ರ ಉತ್ತರ ದಿಕ್ಕಿನ ಕೂಡುಬಾಂದು	18–30
			49–75
23	24	ಹೇರೂರು ಸರ್ವೆನಂ : 31 ರ ಪಶ್ಚಿಮ ಗಡಿ ಮತ್ತು ಸರ್ವೆ ನಂ: 31, 29 ರ ಉತ್ತರ ದಿಕ್ಕಿನ ಕೂಡು ಬಾಂದು	12–00
			12–00

ದಕ್ಷಿಣ: ಸೀಮಾರೇಖೆಯು ಸ್ಥಾನಸಂಖ್ಯೆ 24 ರಿಂದ ಮುಂದುವರೆದು ಹೇರೂರು ಸರ್ವೆನಂ : 29, 27 ರ ಉತ್ತರಕ್ಕಿರುವ ನಾಲೆಯ ಬಲಭಾಗದಲ್ಲಿಯೇ ಸುಮಾರು 21–90 ಸರಪಳಿ ಚಲಿಸಿ ಹೇರೂರು ಹಿಡುವಳಿ ಸರ್ವೆನಂ: 27, 26 ರ ಕೂಡು ಬಾಂದಿನಲ್ಲಿ ಸ್ಥಾನಸಂಖ್ಯೆ 25 ನ್ನು ಸೇರುತ್ತದೆ. ಮುಂದುವರೆದು ಸೀಮಾರೇಖೆಯು ಹೇರೂರು ಸರ್ವೆನಂ : 26, 25, 24 ರ ಉತ್ತರದ ಗಡಿಯಲ್ಲಿಯೇ ಸುಮಾರು 34–50 ಸರಪಳಿ ಚಲಿಸಿ ಹೇರೂರು ಸರ್ವೆನಂ : 24, 23 ರ ಪೂರ್ವ ದಿಕ್ಕಿನ ಕೂಡುಬಾಂದಿನಲ್ಲಿ ಸ್ಥಾನಸಂಖ್ಯೆ 32 ನ್ನು ಸೇರುತ್ತದೆ.

ದಕ್ಷಿಣದಲ್ಲಿ ಸೀಮಾರೇಖೆಯು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತೆ ಚಲಿಸುತ್ತದೆ;

ಸ್ಥಾನ ದಿಂದ	ಸ್ಥಾನಕ್ಕೆ	ಕೋನ ಡಿಗ್ರಿಗಳಲ್ಲಿ ಸೀಮಾರೇಖೆಯ, ಸ್ಥಾನ ಸಂಖ್ಯೆಯ ವಿವರಣೆ	ಅಂತರ ಸರಪಳಿಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದು ಸರಪಳಿ=ಇಪ್ಪತ್ತು ಮೀಟರ್=ಒಂದು ನೂರು ಕೊಂಡಿಗಳು ಸರಪಳಿ–ಕೊಂಡಿಗಳು
24	25	ಹೇರೂರು ಸರ್ವೆನಂ : 29, 27 ರ ಉತ್ತರ ದಿಕ್ಕಿನಲ್ಲಿರುವ ನಾಲೆಯ ಬಲಭಾಗದಲ್ಲಿ	21–90
			21–90
25	26	ಹೇರೂರು ಸರ್ವೆನಂ : 26 ರ ಉತ್ತರ ಗಡಿ	4–00
26	27	ಹೇರೂರು ಸರ್ವೆನಂ : 26 ರ ಉತ್ತರ ಗಡಿ	3–50
27	28	ಹೇರೂರು ಸರ್ವೆನಂ : 26 ರ ಉತ್ತರ ಗಡಿ	4–50
28	29	ಹೇರೂರು ಸರ್ವೆನಂ : 26 ರ ಉತ್ತರ ಗಡಿ	2–75
29	30	ಹೇರೂರು ಸರ್ವೆನಂ : 26 ರ ಉತ್ತರ ಗಡಿ ಮತ್ತು ಸರ್ವೆ ನಂ : 26, 35, 9 ರ ಕೂಡು ಬಾಂದು	1–75
30	31	ಹೇರೂರು ಸರ್ವೆನಂ : 25 ರ ಉತ್ತರ ಗಡಿ ಮತ್ತು ಸರ್ವೆ ನಂ : 24, 25, 9 ರ ಕೂಡುಬಾಂದು	10–50
31	32	ಹೇರೂರು ಸರ್ವೆನಂ : 24 ರ ಉತ್ತರ ಗಡಿ ಮತ್ತು ಸರ್ವೆನಂ : 24, 23 ರ ಪೂರ್ವದಿಕ್ಕಿನ ಕೂಡು ಬಾಂದು	7–50
			34–50

ಪಶ್ಚಿಮ: ಸೀಮಾರೇಖೆಯು ಸ್ಥಾನಸಂಖ್ಯೆ 32 ರಿಂದ ಮುಂದುವರೆದು ಹೇರೂರು ಗ್ರಾಮದ ಸರ್ವೆನಂ: 23 ರ ಪೂರ್ವದ ಗಡಿಯಲ್ಲಿಯೇ ಸುಮಾರು 15–95 ಸರಪಳಿ ಚಲಿಸಿ, ಹೇರೂರು ಸರ್ವೆನಂ: 21, 23, 19 ರ ಕೂಡು ಬಾಂದಿನಿಂದ 120^0 ಕೋನ 7–30 ಸರಪಳಿ ಅಂತರದಲ್ಲಿ ಹೇರೂರು ಸರ್ವೆನಂ: 23 ರ ಪೂರ್ವ ಗಡಿಯಲ್ಲಿನ ಸ್ಥಾನಸಂಖ್ಯೆ 35 ನ್ನು ಸೇರುತ್ತದೆ. ಮುಂದುವರೆದು ಸೀಮಾರೇಖೆಯು ಹೇರೂರು ಸರ್ವೆನಂ: 9 ರಲ್ಲಿ ವಿವಿಧ ಕೋನಗಳಲ್ಲಿ 36–25 ಸರಪಳಿ ಚಲಿಸಿ ಸ್ಥಾನಸಂಖ್ಯೆ 43 ರ ಮುಖಾಂತರ ಪ್ರಾರಂಭಿಕ ಸ್ಥಾನಸಂಖ್ಯೆ 1 ನ್ನು ಸೇರುತ್ತದೆ.

ಪಶ್ಚಿಮದಲ್ಲಿ ಸೀಮಾರೇಖೆಯು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತೆ ಚಲಿಸುತ್ತದೆ;

ಸ್ಥಾನ ದಿಂದ	ಸ್ಥಾನಕ್ಕೆ	ಕೋನ ಡಿಗ್ರಿಗಳಲ್ಲಿ ಸೀಮಾರೇಖೆಯ, ಸ್ಥಾನ ಸಂಖ್ಯೆಯ ವಿವರಣೆ	ಅಂತರ ಸರಪಳಿಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದು ಸರಪಳಿ=ಇಪ್ಪತ್ತು ಮೀಟರ್=ಒಂದು ನೂರು ಕೊಂಡಿಗಳು ಸರಪಳಿ–ಕೊಂಡಿಗಳು
32	33	ಹೇರೂರು ಸರ್ವೆನಂ: 23 ರ ಪೂರ್ವಗಡಿ	5–50
33	34	ಹೇರೂರು ಸರ್ವೆನಂ: 23 ರ ಪೂರ್ವಗಡಿ	4–50
34	35	ಹೇರೂರು ಸರ್ವೆನಂ: 23 ರ ಪೂರ್ವಗಡಿ	5–95
			15–95
35	36	037^0	1–65
36	37	326^0	3–95
37	38	073^0	3–05
38	39	118^0	2–90
39	40	104^0	3–05
40	41	351^0	9–00
41	42	022^0	6–65
42	43	036^0	4–00
43	1	011^0	2–00
			36–25

ಹೇರೂರು –ಎಲೆಮಡಲು ಬ್ಲಾಕ್ –VII

ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಸರಹದ್ದುಗಳ ವಿವರ

ಉತ್ತರ : ಹೇರೂರು ಗ್ರಾಮದ ಹಿಡುವಳಿ ಸರ್ವೆನಂ: 25 ಮತ್ತು ಸರ್ವೆನಂ: 35 ರ ಉಳಿಕೆ ಪ್ರದೇಶ.

ಪೂರ್ವ : ಹೇರೂರು ಗ್ರಾಮದ ಸರ್ವೆನಂ: 35 ರ ಉಳಿಕೆ ಪ್ರದೇಶ

ದಕ್ಷಿಣ : ಬಾಳೆಹೊನ್ನೂರು– ಜಯಪುರ ಮುಖ್ಯರಸ್ತೆ

ಪಶ್ಚಿಮ : ಬಾಳೆಹೊನ್ನೂರು– ಜಯಪುರ ಮುಖ್ಯರಸ್ತೆ

ಸವಿವರವಾದ ಸರಹದ್ದುವಿವರ

ಉತ್ತರ: ಸೀಮಾರೇಖೆಯು ಹೇರೂರು ಗ್ರಾಮದ ಸರ್ವೆನಂ: 25 ರ ಪಶ್ಚಿಮಾಗ್ರ ಬಾಂದಿನಲ್ಲಿ ಸ್ಥಾನಸಂಖ್ಯೆ 1 ರಿಂದ ಪ್ರಾರಂಭವಾಗಿ ಹೇರೂರು ಸರ್ವೆನಂ: 25 ರ ದಕ್ಷಿಣ ಗಡಿಯಲ್ಲಿಯೇ ಸುಮಾರು 15–75 ಸರಪಳಿ ಚಲಿಸಿ ಸರ್ವೆನಂ: 25 ರ ದಕ್ಷಿಣಗಡಿಯಲ್ಲಿಯೇ ಸ್ಥಾನಸಂಖ್ಯೆ 6 ನ್ನು ಸೇರುತ್ತದೆ. ಮುಂದುವರೆದು ಸೀಮಾರೇಖೆಯು ಹೇರೂರು ಸರ್ವೆನಂ: 35 ರಲ್ಲಿ ವಿವಿಧ ಕೋನಗಳಲ್ಲಿ 27–75 ಸರಪಳಿ ದೂರ ಚಲಿಸಿ ಹೇರೂರು ಸರ್ವೆನಂ: 30, 241, 346 ರ ಕೂಡು ಬಾಂದಿನಿಂದ 276^0 ಕೋನ 19–40 ಸರಪಳಿ ದೂರದಲ್ಲಿರುವ ಸ್ಥಾನಸಂಖ್ಯೆ 10 ನ್ನು ಸೇರುತ್ತದೆ.

ಉತ್ತರದಲ್ಲಿ ಸೀಮಾರೇಖೆಯು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತೆ ಚಲಿಸುತ್ತದೆ;

ಸ್ಥಾನ ದಿಂದ	ಸ್ಥಾನಕ್ಕೆ	ಕೋನ ಡಿಗ್ರಿಗಳಲ್ಲಿ ಸೀಮಾರೇಖೆಯ, ಸ್ಥಾನ ಸಂಖ್ಯೆಯ ವಿವರಣೆ	ಅಂತರ ಸರಪಳಿಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದು ಸರಪಳಿ=ಇಪ್ಪತ್ತು ಮೀಟರ್=ಒಂದು ನೂರು ಕೊಂಡಿಗಳು ಸರಪಳಿ–ಕೊಂಡಿಗಳು
1	2	ಹೇರೂರು ಸರ್ವೆನಂ: 25 ರ ದಕ್ಷಿಣ ಗಡಿ	1–25

ಸ್ಥಾನ ದಿಂದ	ಸ್ಥಾನಕ್ಕೆ	ಕೋನ ಡಿಗ್ರಿಗಳಲ್ಲಿ ಸೀಮಾರೇಖೆಯ, ಸ್ಥಾನ ಸಂಖ್ಯೆಯ ವಿವರಣೆ	ಅಂತರ ಸರಪಳಿಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದು ಸರಪಳಿ=ಇಪ್ಪತ್ತು ಮೀಟರ್=ಒಂದು ನೂರು ಕೊಂಡಿಗಳು ಸರಪಳಿ–ಕೊಂಡಿಗಳು
2	3	ಹೇರೂರು ಸರ್ವೆನಂ: 25 ರ ದಕ್ಷಿಣ ಗಡಿ	2–50
3	4	ಹೇರೂರು ಸರ್ವೆನಂ: 25 ರ ದಕ್ಷಿಣ ಗಡಿ	3–00
4	5	ಹೇರೂರು ಸರ್ವೆನಂ: 25 ರ ದಕ್ಷಿಣ ಗಡಿ	4–50
5	6	ಹೇರೂರು ಸರ್ವೆನಂ: 25 ರ ದಕ್ಷಿಣ ಗಡಿ	4–50
			15–75
6	7	236^0	5–30
7	8	250^0	1–90
8	9	124^0	10–00
9	10	105^0	10–55
			27–75

ಪೂರ್ವ:ಸೀಮಾರೇಖೆಯು ಸ್ಥಾನಸಂಖ್ಯೆ 10 ರಿಂದ ಮುಂದುವರೆದು 190^0 ಕೋನದಲ್ಲಿ 2–20 ಸರಪಳಿ ದೂರ ಚಲಿಸಿ,ಹೇರೂರು ಸರ್ವೆನಂ: 30, 241, 346 ರ ಕೂಡುಬಾಂದಿನಿಂದ 270^0 ಕೋನ 19–70 ಸರಪಳಿ ಅಂತರದಲ್ಲಿರುವ ಬಾಳೆಹೊನ್ನೂರು – ಜಯಪುರ ಮುಖ್ಯರಸ್ತೆಯ ಬಲಬದಿಯಲ್ಲಿ ಸ್ಥಾನಸಂಖ್ಯೆ 11 ನ್ನು ಸೇರುತ್ತದೆ.

ಪೂರ್ವದಲ್ಲಿ ಸೀಮಾರೇಖೆಯು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತೆ ಚಲಿಸುತ್ತದೆ;

ಸ್ಥಾನ ದಿಂದ	ಸ್ಥಾನಕ್ಕೆ	ಕೋನ ಡಿಗ್ರಿಗಳಲ್ಲಿ ಸೀಮಾರೇಖೆಯ, ಸ್ಥಾನ ಸಂಖ್ಯೆಯ ವಿವರಣೆ	ಅಂತರ ಸರಪಳಿಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದು ಸರಪಳಿ=ಇಪ್ಪತ್ತು ಮೀಟರ್=ಒಂದು ನೂರು ಕೊಂಡಿಗಳು ಸರಪಳಿ–ಕೊಂಡಿಗಳು
10	11	190^0	2–20
			2–20

ದಕ್ಷಿಣ: ಸೀಮಾರೇಖೆಯು ಸ್ಥಾನಸಂಖ್ಯೆ 11 ರಿಂದ ಮುಂದುವರೆದು ಬಾಳೆಹೊನ್ನೂರು– ಜಯಪುರ ಮುಖ್ಯರಸ್ತೆಯ ಬಲಬದಿಯಲ್ಲಿಯೇ ಸುಮಾರು 34–45 ಸರಪಳಿ ಚಲಿಸಿ ಸದರಿ ಮುಖ್ಯರಸ್ತೆಯ ಬಲಬದಿಯಲ್ಲಿ ಸ್ಥಾನಸಂಖ್ಯೆ 15 ನ್ನು ಸೇರುತ್ತದೆ.

ದಕ್ಷಿಣದಲ್ಲಿ ಸೀಮಾರೇಖೆಯು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತೆ ಚಲಿಸುತ್ತದೆ;

ಸ್ಥಾನ ದಿಂದ	ಸ್ಥಾನಕ್ಕೆ	ಕೋನ ಡಿಗ್ರಿಗಳಲ್ಲಿ ಸೀಮಾರೇಖೆಯ, ಸ್ಥಾನ ಸಂಖ್ಯೆಯ ವಿವರಣೆ	ಅಂತರ ಸರಪಳಿಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದು ಸರಪಳಿ=ಇಪ್ಪತ್ತು ಮೀಟರ್=ಒಂದು ನೂರು ಕೊಂಡಿಗಳು ಸರಪಳಿ–ಕೊಂಡಿಗಳು
11	12	ಬಾಳೆಹೊನ್ನೂರು–ಜಯಪುರ ಮುಖ್ಯರಸ್ತೆಯ ಬಲಬದಿ	11–25
12	13	ಬಾಳೆಹೊನ್ನೂರು–ಜಯಪುರ ಮುಖ್ಯರಸ್ತೆಯ ಬಲಬದಿ	6–55
13	14	ಬಾಳೆಹೊನ್ನೂರು–ಜಯಪುರ ಮುಖ್ಯರಸ್ತೆಯ ಬಲಬದಿ	6–10
14	15	ಬಾಳೆಹೊನ್ನೂರು–ಜಯಪುರ ಮುಖ್ಯರಸ್ತೆಯ ಬಲಬದಿ	10–55
			34–45

ಪಶ್ಚಿಮ: ಸೀಮಾರೇಖೆಯು ಸ್ಥಾನ ಸಂಖ್ಯೆ 15 ರಿಂದ ಮುಂದುವರೆದು ಬಾಳೆಹೊನ್ನೂರು–ಜಯಪುರ ಮುಖ್ಯರಸ್ತೆಯ ಬಲಬದಿಯಲ್ಲಿಯೇ ಸುಮಾರು 2–55 ಸರಪಳಿ ಚಲಿಸಿ ಪ್ರಾರಂಭಿಕ ಸ್ಥಾನ ಸಂಖ್ಯೆ 1 ನ್ನು ಸೇರುತ್ತದೆ.

ಪಶ್ಚಿಮದಲ್ಲಿ ಸೀಮಾರೇಖೆಯು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತೆ ಚಲಿಸುತ್ತದೆ;

ಸ್ಥಾನ ದಿಂದ	ಸ್ಥಾನಕ್ಕೆ	ಕೋನ ಡಿಗ್ರಿಗಳಲ್ಲಿ ಸೀಮಾರೇಖೆಯ, ಸ್ಥಾನ ಸಂಖ್ಯೆಯ ವಿವರಣೆ	ಅಂತರ ಸರಪಳಿಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದು ಸರಪಳಿ=ಇಪ್ಪತ್ತು ಮೀಟರ್=ಒಂದು ನೂರು ಕೊಂಡಿಗಳು ಸರಪಳಿ–ಕೊಂಡಿಗಳು
15	1	ಬಾಳೆಹೊನ್ನೂರು–ಜಯಪುರ ಮುಖ್ಯರಸ್ತೆಯ ಬಲಬದಿ	2–55
			2–55

ಎನ್‌ಕ್ಲೋಸರ್ ನಂ. 1

ಹೇರೂರು – ಎಲೆಮಡಲು ಬ್ಲಾಕ್ –IV ರಲ್ಲಿರುವ ಹೇರೂರು ಗ್ರಾಮದ ಸರ್ವೆ ನಂ.16 ನ್ನು ಎನ್‌ಕ್ಲೋಸರ್– 1 ಎಂದು ಪರಿಗಣಿಸಿದೆ.

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯಪಾಲರ ಆಜ್ಞಾನುಸಾರ ಮತ್ತು ಅವರ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ,

ಎ.ಪಿ. ರಾಮಕೃಷ್ಣ

ಪಿ.ಆರ್.532

ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ,

ಅರಣ್ಯ, ಪರಿಸರ ಮತ್ತು ಜೀವಿಶಾಸ್ತ್ರ ಇಲಾಖೆ.

ಅರಣ್ಯ, ಪರಿಸರ ಮತ್ತು ಜೀವಿಶಾಸ್ತ್ರ ಸಚಿವಾಲಯ

ಅಧಿಸೂಚನೆ

ಸಂಖ್ಯೆ: ಅಪಜೀ 79 ಎಫ್‌ಎಎಫ್ 2009, ಬೆಂಗಳೂರು, ದಿನಾಂಕ: 20–05–2011

ಕರ್ನಾಟಕ ಅರಣ್ಯ ಕಾಯ್ದೆ 1963 ರ (1964ನೇ ಇಸವಿಯ ಕಾಯ್ದೆ 5)ಕಲಂ–4ರಲ್ಲಿ ಪ್ರದತ್ತವಾದ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಚಲಾಯಿಸಿ, ಸರ್ಕಾರವು ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಅನುಸೂಚಿಯಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿರುವ ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು ಜಿಲ್ಲೆ, ಕೊಪ್ಪ ತಾಲ್ಲೂಕು, ಮೇಗುಂದ ಹೋಬಳಿ, ಹುಲಿಗರಡಿ ಗ್ರಾಮದ ಜಮೀನುಗಳನ್ನು ಈ ಅಧಿಸೂಚನೆಯು ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯಪತ್ರದಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಗೊಂಡ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ಜಾರಿಗೆ ಬರುವಂತೆ ಮೀಸಲು ಅರಣ್ಯವೆಂದು ಈ ಮೂಲಕ ಘೋಷಿಸಿದೆ.

ಅನುಸೂಚಿ

ಜಿಲ್ಲೆ	ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು
ಕಂದಾಯ ಉಪ ವಿಭಾಗ	ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು
ತಾಲ್ಲೂಕು	ಕೊಪ್ಪ
ಹೋಬಳಿ	ಮೇಗುಂದ
ಗ್ರಾಮ	ಹುಲಿಗರಡಿ
ಉದ್ದೇಶಿತ **"ಮೀಸಲು ಅರಣ್ಯ"** ಪ್ರದೇಶದ ಹೆಸರು	ಹುಲಿಗರಡಿ ಬ್ಲಾಕ್ I ರಿಂದ X

2. ಉದ್ದೇಶಿತ "**ಮೀಸಲು ಅರಣ್ಯ**" ಪ್ರದೇಶದ ಬ್ಲಾಕ್, ಗ್ರಾಮ, ಸರ್ವೆ ನಂಬರ್., ವಿಸ್ತೀರ್ಣದ ವಿವರ.

ಉದ್ದೇಶಿತ "**ಮೀಸಲು ಅರಣ್ಯ**" ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿರುವ ಬ್ಲಾಕ್‌ಗಳ ಹೆಸರು	ಗ್ರಾಮ	ಸರ್ವೆ ನಂಬರ್	ಉದ್ದೇಶಿತ "**ಮೀಸಲು ಅರಣ್ಯ**" ಅಧಿಸೂಚನೆಗೆ ಒಳಪಡುವ ಪ್ರದೇಶದ ವಿಸ್ತೀರ್ಣ ಎಕರೆ–ಗುಂಟೆ
ಹುಲಿಗರಡಿ ಬ್ಲಾಕ್–I	ಹುಲಿಗರಡಿ	202	25–03
			25–03
ಹುಲಿಗರಡಿ ಬ್ಲಾಕ್–II	ಹುಲಿಗರಡಿ	202	8–09
			8–09
ಹುಲಿಗರಡಿ ಬ್ಲಾಕ್–III	ಹುಲಿಗರಡಿ	144	15–15
			15–15

ಉದ್ದೇಶಿತ "ಮೀಸಲು ಅರಣ್ಯ" ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿರುವ ಬ್ಲಾಕ್‌ಗಳ ಹೆಸರು	ಗ್ರಾಮ	ಸರ್ವೆ ನಂಬರ್	ಉದ್ದೇಶಿತ "ಮೀಸಲು ಅರಣ್ಯ" ಅಧಿಸೂಚನೆಗೆ ಒಳಪಡುವ ಪ್ರದೇಶದ ವಿಸ್ತೀರ್ಣ ಎಕರೆ–ಗುಂಟೆ
ಹುಲಿಗರಡಿ ಬ್ಲಾಕ್–IV	ಹುಲಿಗರಡಿ	144	74–07
		159	94–21
		160	14–07
		161	18–31
		21	18–00
		71	14–00
		109	30–01
		87	8–36
		101	3–30
		110	39–29
		95	4–00
	ಗುಡ್ಡೇತೋಟ	19	41–36
			361–38
ಹುಲಿಗರಡಿ ಬ್ಲಾಕ್–V	ಹುಲಿಗರಡಿ	01	6–19
		53	53–27
			60–06
ಹುಲಿಗರಡಿ ಬ್ಲಾಕ್–VI	ಹುಲಿಗರಡಿ	46	9–20
			9–20
ಹುಲಿಗರಡಿ ಬ್ಲಾಕ್–VII	ಹುಲಿಗರಡಿ	46	4–23
			4–23
ಹುಲಿಗರಡಿ ಬ್ಲಾಕ್–VIII	ಹುಲಿಗರಡಿ	53	29–15
		54	17–02
		23	1–31
			48–08
ಹುಲಿಗರಡಿ ಬ್ಲಾಕ್–IX	ಹುಲಿಗರಡಿ	54	12–36
			12–36
ಹುಲಿಗರಡಿ ಬ್ಲಾಕ್–X	ಹುಲಿಗರಡಿ	87	12–12
			12–12
		ಹತ್ತು ಬ್ಲಾಕ್‌ಗಳ ಒಟ್ಟು ವಿಸ್ತೀರ್ಣ	**558–10**

1) ಮೇಲ್ಕಂಡ ಕಾಯ್ದೆಯ ಕಲಂ 4(1)(ಸಿ) ಪ್ರಕಾರ ಸರ್ಕಾರವು ಉಪ ವಿಭಾಗಾಧಿಕಾರಿ, ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು ಉಪ ವಿಭಾಗ, ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು ಇವರನ್ನು ಅರಣ್ಯ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪನಾಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನಾಗಿ ನೇಮಿಸಲಾಗಿದೆ. ಅರಣ್ಯ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪನಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಮೇಲೆ ನಮೂದಿಸಿರುವ ಪ್ರದೇಶದ ಮೇಲೆ ಯಾವುದೇ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಇರಬಹುದಾಗಿರುವ ಹಕ್ಕು ಬಾದ್ಯತೆಗಳನ್ನು ಇತ್ಯರ್ಥಗೊಳಿಸಿ, ನಿರ್ಧರಿಸಿ ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡಿ ತೀರ್ಮಾನಿಸುವುದು.

2) ಮೇಲ್ಕಂಡ ಕಾಯ್ದೆಯ ಕಲಂ 4(2) ಪ್ರಕಾರ ಸರ್ಕಾರವು ಉಪ ಅರಣ್ಯ ಸಂರಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಕೊಪ್ಪ ವಿಭಾಗ ಇವರನ್ನು ಈ ವಿಚಾರಣೆಯಲ್ಲಿ ಅರಣ್ಯ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪನಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಹಕರಿಸಲು ಹಾಗೂ ಅರಣ್ಯ ಇಲಾಖೆಯನ್ನು ಪ್ರತಿನಿಧಿಸಲು ನೇಮಿಸಿದೆ.

3) ಮೇಲ್ಕಂಡ ಕಾಯ್ದೆಯ ಕಲಂ 11, 12 ಮತ್ತು 14ನೇ ಪ್ರಕರಣಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಅರಣ್ಯ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪನಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಈ ಅಧಿಸೂಚನೆ ಹೊರಡಿಸಿದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ 3 ತಿಂಗಳೊಳಗೆ ಬಾಧಿತ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಮೇಲ್ಮನವಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಲು ಸದರಿ ಅಧಿನಿಯಮ ಕಲಂ 16(1)ನೇ ಪ್ರಕಾರ ಕರ್ನಾಟಕ ಕಂದಾಯ ಮೇಲ್ಮನವಿ ನ್ಯಾಯ ಮಂಡಳಿಗೆ ಅಧಿಕಾರವಿರುತ್ತದೆ.

4) ಮೇಲ್ಕಂಡ ಅಧಿನಿಯಮ 15ನೇ ಪ್ರಕರಣದ ಪ್ರಕಾರ ಬಾಧಿತವಾದ ಯಾವುದೇ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಸದರಿ ಅಧಿನಿಯಮದ ಕಲಂ 16(2)ನೇ ಪ್ರಕಾರ ಆದೇಶ ಹೊರಡಿಸಿದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ 3 ತಿಂಗಳೊಳಗೆ ಜಿಲ್ಲಾ ನ್ಯಾಯಾಲಯಕ್ಕೆ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಸಲ್ಲಿಸಬಹುದು.

5) **ಇತರೆ ಸವಲತ್ತುಗಳು:** ಉದ್ದೇಶಿತ **"ಮೀಸಲು ಅರಣ್ಯ"** ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿ ಸ್ಥಳೀಯ ನಿವಾಸಿಗಳಿಗೆ ಎಳೆಯ ನೆಡುತೋಪು ಪ್ರದೇಶಗಳನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ಉಳಿದ ಪ್ರದೇಶಗಳಲ್ಲಿ ತಮ್ಮ ಜಾನುವಾರು ಗಳಿಗೆ ಉಚಿತವಾಗಿ ಹುಲ್ಲು ಮೇಯಿಸಲು ಹಾಗೂ ತಮ್ಮ ಸ್ವಂತ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಉಚಿತವಾಗಿ ಒಣ ಎಲೆ ಮತ್ತು ಒಣ ಸೌದೆಯನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಲು ಅವಕಾಶವಿರುತ್ತದೆ. ಎನ್‌ಕ್ಲೋಷರ್‌ಗಳಲ್ಲಿರುವ ನಿವಾಸಿ ಗಳು ತಮ್ಮ ಸ್ವಂತ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ರಸ್ತೆಯ ಹಕ್ಕನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ. ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ದಿನಾಂಕ:05-06-2002 ರ ವರೆಗೆ ನೀಡಿರುವ ಸೊಪ್ಪಿನಬೆಟ್ಟ ಹಕ್ಕನ್ನು ಹಾಗೆಯೇ ಮುಂದುವರೆಸಲಾಗಿದೆ.

6) ಉದ್ದೇಶಿ **"ಮೀಸಲು ಅರಣ್ಯ"** ಪ್ರದೇಶದ ಪ್ರತಿ ಬ್ಲಾಕ್‌ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಸರಹದ್ದು ವಿವರಣೆ ಮತ್ತು ಸವಿವರವಾದ ಸರಹದ್ದು ವಿವರಗಳನ್ನು ಮುಂದೆ ವಿವರಿಸಿದೆ.

ಹುಲಿಗರಡಿ ಬ್ಲಾಕ್–I

ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಸರಹದ್ದುಗಳ ವಿವರ

ಉತ್ತರ : ಹುಲಿಗರಡಿ ಸರ್ವೆ ನಂಬರ್ 120, 202 ರ ಸಾಮಾನ್ಯ ಗಡಿ, ಸರ್ವೆ ನಂಬರ್ 217, 202 ರ ಸಾಮಾನ್ಯ ಗಡಿ, ಹುಲಿಗರಡಿ–ಅಗಳಗಂಡಿ ಗ್ರಾಮಗಳ ಸಾಮಾನ್ಯ ಗಡಿ.

ಪೂರ್ವ : ಹುಲಿಗರಡಿ ಸರ್ವೆ ನಂಬರ್ 202 ರ ಉಳಿಕೆ ಪ್ರದೇಶ.

ದಕ್ಷಿಣ : ಹುಲಿಗರಡಿ ಸರ್ವೆ ನಂಬರ್ 202 ರ ಉಳಿಕೆ ಪ್ರದೇಶ.

ಪಶ್ಚಿಮ : ಹುಲಿಗರಡಿ ಸರ್ವೆ ನಂಬರ್ 201, 202 ರ ಸಾಮಾನ್ಯ ಗಡಿ.

ಸವಿವರವಾದ ಸರಹದ್ದು ವಿವರ

ಉತ್ತರ: ಸೀಮಾರೇಖೆಯು ಹುಲಿಗರಡಿ ಸರ್ವೆ ನಂಬರ್ 120, 202, 201 ರ ಕೂಡುಬಾಂದಿನಲ್ಲಿ ಸ್ಥಾನ ಸಂಖ್ಯೆ 1 ರಿಂದ ಪ್ರಾರಂಭವಾಗಿ ಈಶಾನ್ಯಾಭಿಮುಖವಾಗಿ ಹುಲಿಗರಡಿ ಸರ್ವೆ ನಂಬರ್ 120, 202 ರ ಸಾಮಾನ್ಯ ಗಡಿಯಲ್ಲಿ ಸುಮಾರು **4–20** ಸರಪಳಿ ದೂರ ಚಲಿಸಿ ಸರ್ವೆ ನಂಬರ್ 120, 217, 202 ರ ಕೂಡುಬಾಂದಿನಲ್ಲಿ ಸ್ಥಾನ ಸಂಖ್ಯೆ 2 ನ್ನು ಸೇರುತ್ತದೆ. ಮುಂದುವರೆದು ಸೀಮಾರೇಖೆಯು ಹುಲಿಗರಡಿ ಸರ್ವೆ ನಂಬರ್ 217 ರ ದಕ್ಷಿಣ, ಪೂರ್ವ, ಉತ್ತರ ಗಡಿಯಲ್ಲಿ ನಂತರ ಈಶಾನ್ಯಾಭಿಮುಖವಾಗಿ ಹುಲಿಗರಡಿ–ಅಗಳಗಂಡಿ ಗ್ರಾಮಗಳ ಸಾಮಾನ್ಯ ಗಡಿಯಲ್ಲಿ **23–85** ಸರಪಳಿ ಚಲಿಸಿ ಸ್ಥಾನ ಸಂಖ್ಯೆ 6ನ್ನು ಸೇರುತ್ತದೆ.

ಉತ್ತರದಲ್ಲಿ ಸೀಮಾರೇಖೆಯು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತೆ ಚಲಿಸುತ್ತದೆ;

ಸ್ಥಾನ ದಿಂದ	ಸ್ಥಾನಕ್ಕೆ	ಕೋನ ಡಿಗ್ರಿಗಳಲ್ಲಿ ಸೀಮಾರೇಖೆಯ, ಸ್ಥಾನ ಸಂಖ್ಯೆಯ ವಿವರಣೆ	ಅಂತರ ಸರಪಳಿಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದು ಸರಪಳಿ= ಒಂದು ನೂರು ಕೊಂಡಿಗಳು =ಇಪ್ಪತ್ತು ಮೀಟರ್‌ಗಳು **ಸರಪಳಿ–ಕೊಂಡಿಗಳು**
1	2	ಹುಲಿಗರಡಿ ಸರ್ವೆ ನಂ 120, 202 ರ ಸಾಮಾನ್ಯ ಗಡಿ ಮತ್ತು ಹುಲಿಗರಡಿ ಸರ್ವೆ ನಂ.120, 217, 202 ರ ಕೂಡುಬಾಂದು	4–20
			4–20
2	3	ಹುಲಿಗರಡಿ ಸರ್ವೆ ನಂಬರ್ 217 ರ ದಕ್ಷಿಣ ಗಡಿ	5–40
3	4	ಹುಲಿಗರಡಿ ಸರ್ವೆ ನಂಬರ್ 217 ರ ಪೂರ್ವ ಗಡಿ	10–70
4	5	ಹುಲಿಗರಡಿ ಸರ್ವೆ ನಂಬರ್ 217 ರ ಉತ್ತರ ಗಡಿ	4–90
5	6	ಹುಲಿಗರಡಿ–ಅಗಳಗಂಡಿ ಗ್ರಾಮಗಳ ಸಾಮಾನ್ಯ ಗಡಿಯಲ್ಲಿ ಈಶಾನ್ಯಾಭಿಮುಖವಾಗಿ	2–85
			23–85

ಪೂರ್ವ: ಸೀಮಾರೇಖೆಯು ಸ್ಥಾನ ಸಂಖ್ಯೆ 6 ರಿಂದ ಮುಂದುವರೆದು ಹುಲಿಗರಡಿ ಸರ್ವೆ ನಂಬರ್ 202 ರಲ್ಲಿ ವಿವಿಧ ಕೋನಗಳಲ್ಲಿ **24–50** ಸರಪಳಿ ದೂರ ಚಲಿಸಿ ಹುಲಿಗರಡಿ ಸರ್ವೆ ನಂಬರ್ 131, 129, 202 ರ ಕೂಡುಬಾಂದಿನಿಂದ 336^0 ಕೋನ 1–85 ಸರಪಳಿ ದೂರದಲ್ಲಿ ಸ್ಥಾನ ಸಂಖ್ಯೆ 11 ನ್ನು ಸೇರುತ್ತದೆ.

ಪೂರ್ವದಲ್ಲಿ ಸೀಮಾರೇಖೆಯು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತೆ ಚಲಿಸುತ್ತದೆ;

ಸ್ಥಾನ ದಿಂದ	ಸ್ಥಾನಕ್ಕೆ	ಕೋನ ಡಿಗ್ರಿಗಳಲ್ಲಿ ಸೀಮಾರೇಖೆಯ, ಸ್ಥಾನ ಸಂಖ್ಯೆಯ ವಿವರಣೆ	ಅಂತರ ಸರಪಳಿಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದು ಸರಪಳಿ= ಒಂದು ನೂರು ಕೊಂಡಿಗಳು =ಇಪ್ಪತ್ತು ಮೀಟರ್‌ಗಳು **ಸರಪಳಿ–ಕೊಂಡಿಗಳು**
6	7	157^0	5–80

ಸ್ಥಾನ ದಿಂದ	ಸ್ಥಾನಕ್ಕೆ	ಕೋನ ಡಿಗ್ರಿಗಳಲ್ಲಿ ಸೀಮಾರೇಖೆಯ, ಸ್ಥಾನ ಸಂಖ್ಯೆಯ ವಿವರಣೆ	ಅಂತರ ಸರಪಳಿಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದು ಸರಪಳಿ= ಒಂದು ನೂರು ಕೊಂಡಿಗಳು =ಇಪ್ಪತ್ತು ಮೀಟರ್‌ಗಳು **ಸರಪಳಿ–ಕೊಂಡಿಗಳು**
7	8	181^0	5–05
8	9	164^0	4–30
9	10	181^0	5–20
10	11	132^0	4–15
			24–50

ದಕ್ಷಿಣ: ಸೀಮಾರೇಖೆಯು ಸ್ಥಾನ ಸಂಖ್ಯೆ 11 ರಿಂದ ಮುಂದುವರೆದು ಹುಲಿಗರಡಿ ಸರ್ವೆ ನಂಬರ್ 202 ರಲ್ಲಿ ವಿವಿಧ ಕೋನಗಳಲ್ಲಿ **17–75** ಸರಪಳಿ ದೂರ ಚಲಿಸಿ ಹುಲಿಗರಡಿ ಸರ್ವೆ ನಂಬರ್ 201 ರ ಪೂರ್ವಾಗ್ರ ಬಾಂದಿನಲ್ಲಿ (ಹುಲಿಗರಡಿ ಸರ್ವೆ ನಂಬರ್ 121, 117, 201, 202 ರ ಕೂಡುಬಾಂದಿನಿಂದ ಈಶಾನ್ಯಕ್ಕೆ ಸರ್ವೆ ನಂಬರ್ 201 ರ ಪೂರ್ವ ಗಡಿಯಲ್ಲಿನ ಮೊದಲನೆ ಬಾಂದಿನಲ್ಲಿ) ಸ್ಥಾನ ಸಂಖ್ಯೆ 14ನ್ನು ಸೇರುತ್ತದೆ.

ದಕ್ಷಿಣದಲ್ಲಿ ಸೀಮಾರೇಖೆಯು ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಚಲಿಸುತ್ತದೆ;

ಸ್ಥಾನ ದಿಂದ	ಸ್ಥಾನಕ್ಕೆ	ಕೋನ ಡಿಗ್ರಿಗಳಲ್ಲಿ ಸೀಮಾರೇಖೆಯ, ಸ್ಥಾನ ಸಂಖ್ಯೆಯ ವಿವರಣೆ	ಅಂತರ ಸರಪಳಿಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದು ಸರಪಳಿ= ಒಂದು ನೂರು ಕೊಂಡಿಗಳು =ಇಪ್ಪತ್ತು ಮೀಟರ್‌ಗಳು **ಸರಪಳಿ–ಕೊಂಡಿಗಳು**
11	12	234^0	9–25
12	13	277^0	4–45
13	14	ಹುಲಿಗರಡಿ ಸರ್ವೆ ನಂಬರ್ 201 ರ ಪೂರ್ವಾಗ್ರ ಬಾಂದು	4–05
			17–75

ಪಶ್ಚಿಮ: ಸೀಮಾರೇಖೆಯು ಸ್ಥಾನ ಸಂಖ್ಯೆ 14 ರಿಂದ ಮುಂದುವರೆದು ಹುಲಿಗರಡಿ ಸರ್ವೆ ನಂಬರ್ 201, 202 ರ ಸಾಮಾನ್ಯ ಗಡಿಯಲ್ಲಿ ಉತ್ತರಾಭಿಮುಖವಾಗಿ **16–70** ಸರಪಳಿ ದೂರ ಚಲಿಸಿ ಸ್ಥಾನ ಸಂಖ್ಯೆ 16ರ ಮುಖಾಂತರ ಪ್ರಾರಂಭಿಕ ಸ್ಥಾನ ಸಂಖ್ಯೆ 1 ನ್ನು ಸೇರುತ್ತದೆ.

ಪಶ್ಚಿಮದಲ್ಲಿ ಸೀಮಾರೇಖೆಯು ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಚಲಿಸುತ್ತದೆ;

ಸ್ಥಾನ ದಿಂದ	ಸ್ಥಾನಕ್ಕೆ	ಕೋನ ಡಿಗ್ರಿಗಳಲ್ಲಿ ಸೀಮಾರೇಖೆಯ, ಸ್ಥಾನ ಸಂಖ್ಯೆಯ ವಿವರಣೆ	ಅಂತರ ಸರಪಳಿಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದು ಸರಪಳಿ= ಒಂದು ನೂರು ಕೊಂಡಿಗಳು =ಇಪ್ಪತ್ತು ಮೀಟರ್‌ಗಳು **ಸರಪಳಿ–ಕೊಂಡಿಗಳು**
14	15	ಹುಲಿಗರಡಿ ಸರ್ವೆ ನಂಬರ್ 201, 202 ರ ಸಾಮಾನ್ನ ಗಡಿ	6–60
15	16	–ಡಿಟ್ಟೋ–	3–80
16	01	–ಡಿಟ್ಟೋ–	6–30
			16–70

ಹುಲಿಗರಡಿ ಬ್ಲಾಕ್–II

ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಸರಹದ್ದುಗಳ ವಿವರ

ಉತ್ತರ : ಹುಲಿಗರಡಿ–ಕೂಲೂರು ಗ್ರಾಮಗಳ ಸಾಮಾನ್ನ ಗಡಿ.

ಪೂರ್ವ : ಹುಲಿಗರಡಿ ಸರ್ವೆ ನಂಬರ್ 202 ರ ಉಳಿಕೆ ಪ್ರದೇಶ.

ದಕ್ಷಿಣ : ಹುಲಿಗರಡಿ ಸರ್ವೆ ನಂಬರ್ 202 ರ ಉಳಿಕೆ ಪ್ರದೇಶ.

ಪಶ್ಚಿಮ : ಹುಲಿಗರಡಿ–ಅಗಳಗಂಡಿ ಗ್ರಾಮಗಳ ಸಾಮಾನ್ನ ಗಡಿ.

ಸವಿವರವಾದ ಸರಹದ್ದು ವಿವರ

ಉತ್ತರ: ಸೀಮಾರೇಖೆಯು ಅಗಳಗಂಡಿ, ಕೂಳೂರು, ಹುಲಿಗರಡಿ ಮೂರು ಗ್ರಾಮಗಳ ಗಡಿಗಳು ಸೇರುವ ಮುಕ್ಕುಪ್ಪೆ ಬಾಂದಿನಲ್ಲಿ ಸ್ಥಾನ ಸಂಖ್ಯೆ 1 ರಿಂದ ಪ್ರಾರಂಭವಾಗಿ ಪೂರ್ವಾಭಿಮುಖವಾಗಿ ಹುಲಿಗರಡಿ–ಕೂಳೂರು ಗ್ರಾಮಗಳ ಸಾಮಾನ್ಯ ಗಡಿಯಲ್ಲಿ **3–90** ಸರಪಳಿ ದೂರ ಚಲಿಸಿ ಹುಲಿಗರಡಿ ಸರ್ವೆ ನಂಬರ್ 144, 142, 202 ರ ಕೂಡುಬಾಂದು ಹಾಗೂ ಹುಲಿಗರಡಿ–ಕೂಳೂರು ಗ್ರಾಮಗಳ ಗಡಿ ಬಾಂದಿನಲ್ಲಿ ಸ್ಥಾನ ಸಂಖ್ಯೆ 2 ನ್ನು ಸೇರುತ್ತದೆ.

ಉತ್ತರದಲ್ಲಿ ಸೀಮಾರೇಖೆಯು ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಚಲಿಸುತ್ತದೆ;

ಸ್ಥಾನ ದಿಂದ	ಸ್ಥಾನಕ್ಕೆ	ಕೋನ ಡಿಗ್ರಿಗಳಲ್ಲಿ ಸೀಮಾರೇಖೆಯ, ಸ್ಥಾನ ಸಂಖ್ಯೆಯ ವಿವರಣೆ	ಅಂತರ ಸರಪಳಿಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದು ಸರಪಳಿ= ಒಂದು ನೂರು ಕೊಂಡಿಗಳು =ಇಪ್ಪತ್ತು ಮೀಟರ್‌ಗಳು **ಸರಪಳಿ–ಕೊಂಡಿಗಳು**
1	2	ಹುಲಿಗರಡಿ–ಕೂಳೂರು ಗ್ರಾಮಗಳ ಸಾಮಾನ್ಯ ಗಡಿ ಮತ್ತು ಹುಲಿಗರಡಿ ಸರ್ವೆ ನಂಬರ್ 144, 142, 202 ರ ಕೂಡುಬಾಂದು	3–90
			3–90

ಪೂರ್ವ: ಸೀಮಾರೇಖೆಯು ಸ್ಥಾನ ಸಂಖ್ಯೆ 2 ರಿಂದ ಮುಂದುವರೆದು ಹುಲಿಗರಡಿ ಸರ್ವೆ ನಂಬರ್ 202 ರಲ್ಲಿ ವಿವಿಧ ಕೋನಗಳಲ್ಲಿ **20–15** ಸರಪಳಿ ದೂರ ಚಲಿಸಿ ಹುಲಿಗರಡಿ ಸರ್ವೆ ನಂಬರ್ 141, 138, 202 ರ ಕೂಡುಬಾಂದಿನಿಂದ 221^0 ಕೋನ 4–00 ಸರಪಳಿ ದೂರದಲ್ಲಿ ಸ್ಥಾನ ಸಂಖ್ಯೆ 8 ನ್ನು ಸೇರುತ್ತದೆ.

ಪೂರ್ವದಲ್ಲಿ ಸೀಮಾರೇಖೆಯು ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಚಲಿಸುತ್ತದೆ;

ಸ್ಥಾನ ದಿಂದ	ಸ್ಥಾನಕ್ಕೆ	ಕೋನ ಡಿಗ್ರಿಗಳಲ್ಲಿ ಸೀಮಾರೇಖೆಯ, ಸ್ಥಾನ ಸಂಖ್ಯೆಯ ವಿವರಣೆ	ಅಂತರ ಸರಪಳಿಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದು ಸರಪಳಿ= ಒಂದು ನೂರು ಕೊಂಡಿಗಳು =ಇಪ್ಪತ್ತು ಮೀಟರ್‌ಗಳು **ಸರಪಳಿ–ಕೊಂಡಿಗಳು**
2	3	232^0	3–20
3	4	180^0	6–10
4	5	257^0	4–20
5	6	190^0	3–00
6	7	134^0	1–95
7	8	174^0	1–70
			20–15

ದಕ್ಷಿಣ: ಸೀಮಾರೇಖೆಯು ಸ್ಥಾನ ಸಂಖ್ಯೆ 8 ರಿಂದ ಮುಂದುವರೆದು ಹುಲಿಗರಡಿ ಸರ್ವೆ ನಂಬರ್ 202 ರಲ್ಲಿ ವಿವಿಧ ಕೋನಗಳಲ್ಲಿ **15–90** ಸರಪಳಿ ದೂರ ಚಲಿಸಿ ಅಗಳಗಂಡಿ–ಹುಲಿಗರಡಿ ಗ್ರಾಮಗಳ ಸಾಮಾನ್ಯ ಗಡಿಯಲ್ಲಿ ಸ್ಥಾನ ಸಂಖ್ಯೆ 13 ನ್ನು ಸೇರುತ್ತದೆ.

ದಕ್ಷಿಣದಲ್ಲಿ ಸೀಮಾರೇಖೆಯು ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಚಲಿಸುತ್ತದೆ;

ಸ್ಥಾನ ದಿಂದ	ಸ್ಥಾನಕ್ಕೆ	ಕೋನ ಡಿಗ್ರಿಗಳಲ್ಲಿ ಸೀಮಾರೇಖೆಯ, ಸ್ಥಾನ ಸಂಖ್ಯೆಯ ವಿವರಣೆ	ಅಂತರ ಸರಪಳಿಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದು ಸರಪಳಿ= ಒಂದು ನೂರು ಕೊಂಡಿಗಳು =ಇಪ್ಪತ್ತು ಮೀಟರ್‌ಗಳು **ಸರಪಳಿ–ಕೊಂಡಿಗಳು**
8	9	285^0	2–05
9	10	195^0	2–50

ಸ್ಥಾನ ದಿಂದ	ಸ್ಥಾನಕ್ಕೆ	ಕೋನ ಡಿಗ್ರಿಗಳಲ್ಲಿ ಸೀಮಾರೇಖೆಯ, ಸ್ಥಾನ ಸಂಖ್ಯೆಯ ವಿವರಣೆ	ಅಂತರ ಸರಪಳಿಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದು ಸರಪಳಿ= ಒಂದು ನೂರು ಕೊಂಡಿಗಳು =ಇಪ್ಪತ್ತು ಮೀಟರ್‌ಗಳು **ಸರಪಳಿ–ಕೊಂಡಿಗಳು**
10	11	273^0	2–55
11	12	192^0	3–45
12	13	300^0	5–35
			15–90

ಪಶ್ಚಿಮ: ಸೀಮಾರೇಖೆಯು ಸ್ಥಾನ ಸಂಖ್ಯೆ 13 ರಿಂದ ಮುಂದುವರೆದು ಹುಲಿಗರಡಿ–ಅಗಳಗಂಡಿ ಗ್ರಾಮಗಳ ಸಾಮಾನ್ಯ ಗಡಿಯಲ್ಲಿ (ಹುಲಿಗರಡಿ ಸರ್ವೆ ನಂಬರ್ 202 ರ ಪಶ್ಚಿಮ ಗಡಿ) ಈಶಾನ್ಯಾಭಿ ಮುಖವಾಗಿ ಸುಮಾರು **22–30** ಸರಪಳಿ ದೂರ ಚಲಿಸಿ ಸ್ಥಾನ ಸಂಖ್ಯೆ 14 ರ ಮುಖಾಂತರ ಪ್ರಾರಂಭಿಕ ಸ್ಥಾನ ಸಂಖ್ಯೆ 1 ನ್ನು ಸೇರುತ್ತದೆ.

ಪಶ್ಚಿಮದಲ್ಲಿ ಸೀಮಾರೇಖೆಯು ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಚಲಿಸುತ್ತದೆ;

ಸ್ಥಾನ ದಿಂದ	ಸ್ಥಾನಕ್ಕೆ	ಕೋನ ಡಿಗ್ರಿಗಳಲ್ಲಿ ಸೀಮಾರೇಖೆಯ, ಸ್ಥಾನ ಸಂಖ್ಯೆಯ ವಿವರಣೆ	ಅಂತರ ಸರಪಳಿಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದು ಸರಪಳಿ= ಒಂದು ನೂರು ಕೊಂಡಿಗಳು =ಇಪ್ಪತ್ತು ಮೀಟರ್‌ಗಳು **ಸರಪಳಿ–ಕೊಂಡಿಗಳು**
13	14	ಹುಲಿಗರಡಿ–ಅಗಳಗಂಡಿ ಗ್ರಾಮಗಳ ಸಾಮಾನ್ಯ ಗಡಿ	13–95
14	1	–ಡಿಟ್ಟೋ–	8–35
			22–30

ಹುಲಿಗರಡಿ ಬ್ಲಾಕ್–III

ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಸರಹದ್ದುಗಳ ವಿವರ

ಉತ್ತರ : ಹುಲಿಗರಡಿ ಸರ್ವೆ ನಂಬರ್ 144 ರ ಉಳಿಕೆ ಪ್ರದೇಶ ಮತ್ತು ಹುಲಿಗರಡಿ–ಕೂಲೂರು ಗ್ರಾಮಗಳ ಸಾಮಾನ್ಯ ಗಡಿ.

ಪೂರ್ವ : ಹುಲಿಗರಡಿ ಸರ್ವೆ ನಂಬರ್ 144 ರ ಉಳಿಕೆ ಪ್ರದೇಶ.

ದಕ್ಷಿಣ : ಹುಲಿಗರಡಿ ಸರ್ವೆ ನಂಬರ್ 144 ರ ಉಳಿಕೆ ಪ್ರದೇಶ

ಪಶ್ಚಿಮ : ಹುಲಿಗರಡಿ ಸರ್ವೆ ನಂಬರ್ 144 ರ ಉಳಿಕೆ ಪ್ರದೇಶ ಮತ್ತು ಸರ್ವೆ ನಂಬರ್ 143 ರ ಪೂರ್ವ ಗಡಿ.

ಸವಿವರವಾದ ಸರಹದ್ದು ವಿವರ

ಉತ್ತರ: ಸೀಮಾರೇಖೆಯು ಹುಲಿಗರಡಿ ಸರ್ವೆ ನಂಬರ್ 143 ರ ಈಶಾನ್ಯ ದ್ವಿಕುಪ್ಪೆ ಬಾಂದಿನಲ್ಲಿ ಸ್ಥಾನ ಸಂಖ್ಯೆ 1 ರಿಂದ ಪ್ರಾರಂಭವಾಗಿ ಪೂರ್ವಾಭಿಮುಖವಾಗಿ ಹುಲಿಗರಡಿ ಸರ್ವೆ ನಂಬರ್ 144 ರಲ್ಲಿ **4–50** ಸರಪಳಿ ದೂರ ಚಲಿಸಿ ಹುಲಿಗರಡಿ–ಕೂಲೂರು ಗ್ರಾಮಗಳ ಸಾಮಾನ್ಯ ಗಡಿಯಲ್ಲಿರುವ ದ್ವಿಕುಪ್ಪೆ ಬಾಂದುವಿನಲ್ಲಿ (ಸರ್ವೆ ನಂಬರ್ 144 ರ ಉತ್ತರದ ಗಡಿಯಲ್ಲಿರುವ) ಸ್ಥಾನ ಸಂಖ್ಯೆ 2 ನ್ನು ಸೇರುತ್ತದೆ. ಮುಂದುವರೆದು ಸೀಮಾರೇಖೆಯು ಕೂಲೂರು–ಹುಲಿಗರಡಿ ಗ್ರಾಮಗಳ ಸಾಮಾನ್ಯ ಗಡಿಯಲ್ಲಿ **3–30** ಸರಪಳಿ ದೂರ ಚಲಿಸಿ ಸ್ಥಾನ ಸಂಖ್ಯೆ 3 ನ್ನು ಸೇರುತ್ತದೆ.

ಉತ್ತರದಲ್ಲಿ ಸೀಮಾರೇಖೆಯು ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಚಲಿಸುತ್ತದೆ;

ಸ್ಥಾನ ದಿಂದ	ಸ್ಥಾನಕ್ಕೆ	ಕೋನ ಡಿಗ್ರಿಗಳಲ್ಲಿ ಸೀಮಾರೇಖೆಯ, ಸ್ಥಾನ ಸಂಖ್ಯೆಯ ವಿವರಣೆ	ಅಂತರ ಸರಪಳಿಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದು ಸರಪಳಿ= ಒಂದು ನೂರು ಕೊಂಡಿಗಳು =ಇಪ್ಪತ್ತು ಮೀಟರ್‌ಗಳು **ಸರಪಳಿ–ಕೊಂಡಿಗಳು**
1	2	ಹುಲಿಗರಡಿ–ಕೂಲೂರು ಗ್ರಾಮಗಳ ಸಾಮಾನ್ಯ ಗಡಿಯಲ್ಲಿರುವ ದ್ವಿಕುಪ್ಪೆ ಬಾಂದು	4–50
			4–50

ಸ್ಥಾನ ದಿಂದ	ಸ್ಥಾನಕ್ಕೆ	ಕೋನ ಡಿಗ್ರಿಗಳಲ್ಲಿ ಸೀಮಾರೇಖೆಯ, ಸ್ಥಾನ ಸಂಖ್ಯೆಯ ವಿವರಣೆ	ಅಂತರ ಸರಪಳಿಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದು ಸರಪಳಿ= ಒಂದು ನೂರು ಕೊಂಡಿಗಳು =ಇಪ್ಪತ್ತು ಮೀಟರ್‌ಗಳು **ಸರಪಳಿ–ಕೊಂಡಿಗಳು**
2	3	ಹುಲಿಗರಡಿ–ಕೂಲೂರು ಗ್ರಾಮಗಳ ಸಾಮಾನ್ಯ ಗಡಿ	3–30
			3–30

ಪೂರ್ವ: ಸೀಮಾರೇಖೆಯು ಸ್ಥಾನ ಸಂಖ್ಯೆ 3 ರಿಂದ ಮುಂದುವರೆದು ಹುಲಿಗರಡಿ ಸರ್ವೆ ನಂಬರ್ 144 ರಲ್ಲಿ ವಿವಿಧ ಕೋನಗಳಲ್ಲಿ **20–15** ಸರಪಳಿ ದೂರ ಚಲಿಸಿ ಹುಲಿಗರಡಿ ಸರ್ವೆ ನಂಬರ್ 218 ರ ಈಶಾನ್ಯ ಬಾಂದಿನಿಂದ 273^0 ಕೋನ 12–50 ಸರಪಳಿ ದೂರದಲ್ಲಿ ಸ್ಥಾನ ಸಂಖ್ಯೆ 6 ನ್ನು ಸೇರುತ್ತದೆ.

ಪೂರ್ವದಲ್ಲಿ ಸೀಮಾರೇಖೆಯು ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಚಲಿಸುತ್ತದೆ;

ಸ್ಥಾನ ದಿಂದ	ಸ್ಥಾನಕ್ಕೆ	ಕೋನ ಡಿಗ್ರಿಗಳಲ್ಲಿ ಸೀಮಾರೇಖೆಯ, ಸ್ಥಾನ ಸಂಖ್ಯೆಯ ವಿವರಣೆ	ಅಂತರ ಸರಪಳಿಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದು ಸರಪಳಿ= ಒಂದು ನೂರು ಕೊಂಡಿಗಳು =ಇಪ್ಪತ್ತು ಮೀಟರ್‌ಗಳು **ಸರಪಳಿ–ಕೊಂಡಿಗಳು**
3	4	165^0	11–20
4	5	239^0	2–95
5	6	173^0	6–00
			20–15

ದಕ್ಷಿಣ: ಸೀಮಾರೇಖೆಯು ಸ್ಥಾನ ಸಂಖ್ಯೆ 6 ರಿಂದ ಮುಂದುವರೆದು ಹುಲಿಗರಡಿ ಸರ್ವೆ ನಂಬರ್ 144 ರಲ್ಲಿ ವಿವಿಧ ಕೋನಗಳಲ್ಲಿ **12–90** ಸರಪಳಿ ದೂರ ಚಲಿಸಿ ಹುಲಿಗರಡಿ ಸರ್ವೆ ನಂಬರ್ 163 ರ ಪೂರ್ವಾಗ್ರ ದ್ವಿಕುಪ್ಪೆ ಬಾಂದಿನಿಂದ 348^0 ಕೋನ 6–50 ಸರಪಳಿ ದೂರದಲ್ಲಿ ಸ್ಥಾನ ಸಂಖ್ಯೆ 9 ನ್ನು ಸೇರುತ್ತದೆ.

ದಕ್ಷಿಣದಲ್ಲಿ ಸೀಮಾರೇಖೆಯು ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಚಲಿಸುತ್ತದೆ;

ಸ್ಥಾನ ದಿಂದ	ಸ್ಥಾನಕ್ಕೆ	ಕೋನ ಡಿಗ್ರಿಗಳಲ್ಲಿ ಸೀಮಾರೇಖೆಯ, ಸ್ಥಾನ ಸಂಖ್ಯೆಯ ವಿವರಣೆ	ಅಂತರ ಸರಪಳಿಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದು ಸರಪಳಿ= ಒಂದು ನೂರು ಕೊಂಡಿಗಳು =ಇಪ್ಪತ್ತು ಮೀಟರ್‌ಗಳು **ಸರಪಳಿ–ಕೊಂಡಿಗಳು**
6	7	263^0	4–75
7	8	195^0	3–30
8	9	302^0	4–85
			12–90

ಪಶ್ಚಿಮ: ಸೀಮಾರೇಖೆಯು ಸ್ಥಾನ ಸಂಖ್ಯೆ 9 ರಿಂದ ಮುಂದುವರೆದು ಉತ್ತರಾಭಿಮುಖವಾಗಿ ಹುಲಿಗರಡಿ ಸರ್ವೆ ನಂಬರ್ 144 ರಲ್ಲಿ **3–10** ಸರಪಳಿ ದೂರ ಚಲಿಸಿ ಹುಲಿಗರಡಿ ಸರ್ವೆ ನಂಬರ್ 143 ರ ಆಗ್ನೇಯ ಬಾಂದಿನಲ್ಲಿ ಸ್ಥಾನ ಸಂಖ್ಯೆ 10 ನ್ನು ಸೇರುತ್ತದೆ. ಮುಂದುವರೆದು ಸೀಮಾರೇಖೆಯು ಹುಲಿಗರಡಿ ಸರ್ವೆ ನಂಬರ್ 143 ರ ಪೂರ್ವ ಗಡಿ ಗುಂಟ **18–60** ಸರಪಳಿ ದೂರ ಚಲಿಸಿ ಸ್ಥಾನ ಸಂಖ್ಯೆ 12 ರ ಮುಖಾಂತರ ಪ್ರಾರಂಭಿಕ ಸ್ಥಾನ ಸಂಖ್ಯೆ 1 ನ್ನು ಸೇರುತ್ತದೆ.

ಪಶ್ಚಿಮದಲ್ಲಿ ಸೀಮಾರೇಖೆಯು ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಚಲಿಸುತ್ತದೆ;

ಸ್ಥಾನ ದಿಂದ	ಸ್ಥಾನಕ್ಕೆ	ಕೋನ ಡಿಗ್ರಿಗಳಲ್ಲಿ ಸೀಮಾರೇಖೆಯ, ಸ್ಥಾನ ಸಂಖ್ಯೆಯ ವಿವರಣೆ	ಅಂತರ ಸರಪಳಿಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದು ಸರಪಳಿ= ಒಂದು ನೂರು ಕೊಂಡಿಗಳು =ಇಪ್ಪತ್ತು ಮೀಟರ್‌ಗಳು **ಸರಪಳಿ–ಕೊಂಡಿಗಳು**
9	10	ಹುಲಿಗರಡಿ ಸರ್ವೆ ನಂಬರ್ 143 ರ ಆಗ್ನೇಯ ಬಾಂದಿಗೆ	3–10
			3–10

ಸ್ಥಾನ ದಿಂದ	ಸ್ಥಾನಕ್ಕೆ	ಕೋನ ಡಿಗ್ರಿಗಳಲ್ಲಿ ಸೀಮಾರೇಖೆಯ, ಸ್ಥಾನ ಸಂಖ್ಯೆಯ ವಿವರಣೆ	ಅಂತರ ಸರಪಳಿಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದು ಸರಪಳಿ= ಒಂದು ನೂರು ಕೊಂಡಿಗಳು =ಇಪ್ಪತ್ತು ಮೀಟರ್‌ಗಳು **ಸರಪಳಿ–ಕೊಂಡಿಗಳು**
10	11	ಹುಲಿಗರಡಿ ಸರ್ವೆ ನಂಬರ್ 143 ರ ಪೂರ್ವ ಗಡಿ	3–90
11	12	–ಡಿಟ್ಟೋ–	4–75
12	1	–ಡಿಟ್ಟೋ–	9–95
			18–60

ಹುಲಿಗರಡಿ ಬ್ಲಾಕ್–IV

ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಸರಹದ್ದುಗಳ ವಿವರ

ಉತ್ತರ : ಅಗಳಗಂಡಿ–ಹುಲಿಗರಡಿ ಗ್ರಾಮಗಳ ಸಾಮಾನ್ಯ ಗಡಿ, ಹುಲಿಗರಡಿ ಸರ್ವೆ ನಂಬರ್ 144 ರ ಉಳಿಕೆ ಪ್ರದೇಶ.

ಪೂರ್ವ : ಹುಲಿಗರಡಿ–ಗುಡ್ಡೆತ್ತೋಟ ಗ್ರಾಮಗಳ ಸಾಮಾನ್ಯಗಡಿ, ಗುಡ್ಡೆತ್ತೋಟ ಸರ್ವೆ ನಂಬರ್ 19 ರ ಉಳಿಕೆ ಪ್ರದೇಶ, ಹುಲಿಗರಡಿ ಸರ್ವೆ ನಂಬರ್ 159 ರ ಉಳಿಕೆ ಪ್ರದೇಶ.

ದಕ್ಷಿಣ : ಗುಡ್ಡೆತ್ತೋಟ–ಹುಲಿಗರಡಿ, ಬೈರೇದೇವರು–ಹುಲಿಗರಡಿ ಗ್ರಾಮಗಳ ಸಾಮಾನ್ಯ ಗಡಿ, ಹುಲಿಗರಡಿ ಸರ್ವೆ ನಂಬರ್ 161,160, 110, 21, 71 ರ ಉಳಿಕೆ ಪ್ರದೇಶ.

ಪಶ್ಚಿಮ : ಹುಲಿಗರಡಿ ಸರ್ವೆ ನಂಬರ್ 71, 87, 101, 95 ರ ಉಳಿಕೆ ಪ್ರದೇಶ.

ಸವಿವರವಾದ ಸರಹದ್ದು ವಿವರ

ಉತ್ತರ: ಸೀಮಾರೇಖೆಯು ಹುಲಿಗರಡಿ ಸರ್ವೆ ನಂಬರ್ 94, 95, 96 ರ ಕೂಡುಬಾಂದಿನಿಂದ 344^0 ಕೋನ 3–75 ಸರಪಳಿ ದೂರದಲ್ಲಿ ಅಗಳಗಂಡಿ–ಹುಲಿಗಂಡಿ ಗ್ರಾಮಗಳ ಸಾಮಾನ್ಯ ಗಡಿಯಲ್ಲಿ ಸ್ಥಾನ ಸಂಖ್ಯೆ 1 ರಿಂದ ಪ್ರಾರಂಭವಾಗಿ ಸದರಿ ಸಾಮಾನ್ಯ ಗಡಿಯಲ್ಲಿಯೇ ಆಗ್ನೇಯ ಮತ್ತು ಈಶಾನ್ಯಾಭಿ ಮುಖವಾಗಿ **14–40** ಸರಪಳಿ ದೂರ ಚಲಿಸಿ ಸದರಿ ಸಾಮಾನ್ಯ ಗಡಿಯಲ್ಲಿರುವ ಹುಲಿಗರಡಿ ಸರ್ವೆ ನಂಬರ್ 201, 144 ರ ಕೂಡುಬಾಂದಿನಲ್ಲಿ ಸ್ಥಾನ ಸಂಖ್ಯೆ 4 ನ್ನು ಸೇರುತ್ತದೆ. ಮುಂದುವರೆದು ಸೀಮಾರೇಖೆಯು ಹುಲಿಗರಡಿ ಸರ್ವೆ ನಂಬರ್ 144 ರಲ್ಲಿ ವಿವಿಧ ಕೋನಗಳಲ್ಲಿ **29–85** ಸರಪಳಿ ದೂರ ಚಲಿಸಿ ಹುಲಿಗರಡಿ ಸರ್ವೆ ನಂಬರ್ 112 ಮತ್ತು 111 ರ ಕೆರೆಯ ಪಶ್ಚಿಮ ದಿಕ್ಕಿನ ಕೂಡು ಬಾಂದಿನಲ್ಲಿ ಸ್ಥಾನ ಸಂಖ್ಯೆ 9 ನ್ನು ಸೇರುತ್ತದೆ. ಮುಂದುವರೆದು ಸೀಮಾರೇಖೆಯು ಸದರಿ ಸರ್ವೆ ನಂಬರ್ 111 ರ ಕೆರೆಯ ಪಶ್ಚಿಮ, ದಕ್ಷಿಣ, ಪೂರ್ವ ಗಡಿಯಲ್ಲಿ **8–10** ಸರಪಳಿ ದೂರ ಚಲಿಸಿ ಹುಲಿಗರಡಿ ಸರ್ವೆ ನಂಬರ್ 112, 111 ರ ಪೂರ್ವ ದಿಕ್ಕಿನ ಕೂಡುಬಾಂದಿನಲ್ಲಿ ಸ್ಥಾನ ಸಂಖ್ಯೆ 12 ನ್ನು ಸೇರುತ್ತದೆ. ಮುಂದುವರೆದು ಸೀಮಾರೇಖೆಯು ಹುಲಿಗರಡಿ ಸರ್ವೆ ನಂಬರ್ 144 ರಲ್ಲಿ ವಿವಿಧ ಕೋನಗಳಲ್ಲಿ **26–10** ಸರಪಳಿ ದೂರ ಚಲಿಸಿ ಹುಲಿಗರಡಿ ಸರ್ವೆ ನಂಬರ್ 159, 160, 144 ಮತ್ತು ಗುಡ್ಡೆತ್ತೋಟ ಸರ್ವೆ ನಂಬರ್ 19 ರ ಕೂಡುಬಾಂದಿನಿಂದ 309^0 ಕೋನ 6–10 ಸರಪಳಿ ದೂರದಲ್ಲಿ ಸ್ಥಾನ ಸಂಖ್ಯೆ 19 ನ್ನು ಸೇರುತ್ತದೆ. ಮುಂದುವರೆದು ಸೀಮಾರೇಖೆಯು ಹುಲಿಗರಡಿ ಸರ್ವೆ ನಂಬರ್ 144 ರಲ್ಲಿ ವಿವಿಧ ಕೋನಗಳಲ್ಲಿ **33–00** ಸರಪಳಿ ದೂರ ಚಲಿಸಿ ಹುಲಿಗರಡಿ ಸರ್ವೆ ನಂಬರ್ 128, 144, 129 ರ ಕೂಡುಬಾಂದಿನಿಂದ 083^0 ಕೋನ 2–50 ಸರಪಳಿ ದೂರದಲ್ಲಿ ಸ್ಥಾನ ಸಂಖ್ಯೆ 25 ನ್ನು ಸೇರುತ್ತದೆ. ಮುಂದುವರೆದು ಸೀಮಾರೇಖೆಯು ಹುಲಿಗರಡಿ ಸರ್ವೆ ನಂಬರ್ 144 ರಲ್ಲಿ ವಿವಿಧ ಕೋನಗಳಲ್ಲಿ **28–25** ಸರಪಳಿ ದೂರ ಚಲಿಸಿ ಹುಲಿಗರಡಿ ಸರ್ವೆ ನಂಬರ್ 193 ರ ದಕ್ಷಿಣಾಗ್ರ ದ್ವಿಕುಪ್ಪೆ ಬಾಂದಿನಿಂದ 070^0 ಕೋನ 3–00 ಸರಪಳಿ ದೂರದಲ್ಲಿ ಸ್ಥಾನ ಸಂಖ್ಯೆ 31 ನ್ನು ಸೇರುತ್ತದೆ. ಮುಂದುವರೆದು ಸೀಮಾರೇಖೆಯು ಹುಲಿಗರಡಿ ಸರ್ವೆ ನಂಬರ್ 144 ರಲ್ಲಿ ವಿವಿಧ ಕೋನಗಳಲ್ಲಿ **23–75** ಸರಪಳಿ ದೂರ ಚಲಿಸಿ ಹುಲಿಗರಡಿ ಸರ್ವೆ ನಂಬರ್ 193 ರ ಪೂರ್ವಾಗ್ರ ಬಾಂದಿನಿಂದ 147^0 ಕೋನ 5–25 ಸರಪಳಿ ದೂರದಲ್ಲಿ ಸ್ಥಾನ ಸಂಖ್ಯೆ 37 ನ್ನು ಸೇರುತ್ತದೆ. ಮುಂದುವರೆದು ಸೀಮಾರೇಖೆಯು ಹುಲಿಗರಡಿ ಸರ್ವೆ ನಂಬರ್ 144 ರಲ್ಲಿ ವಿವಿಧ ಕೋನಗಳಲ್ಲಿ **20–40** ಸರಪಳಿ ದೂರ ಚಲಿಸಿ ಹುಲಿಗರಡಿ, ಕೂಳೂರು ಮತ್ತು ಗುಡ್ಡೆತ್ತೋಟ ಮೂರು ಗ್ರಾಮಗಳ ಗಡಿಗಳು ಸೇರುವ ಮುಕ್ಕುಪ್ಪೆ ಬಾಂದಿನಲ್ಲಿ ಸ್ಥಾನ ಸಂಖ್ಯೆ 41 ನ್ನು ಸೇರುತ್ತದೆ.

ಉತ್ತರದಲ್ಲಿ ಸೀಮಾರೇಖೆಯು ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಚಲಿಸುತ್ತದೆ;

ಸ್ಥಾನ ದಿಂದ	ಸ್ಥಾನಕ್ಕೆ	ಕೋನ ಡಿಗ್ರಿಗಳಲ್ಲಿ ಸೀಮಾರೇಖೆಯ, ಸ್ಥಾನ ಸಂಖ್ಯೆಯ ವಿವರಣೆ	ಅಂತರ ಸರಪಳಿಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದು ಸರಪಳಿ= ಒಂದು ನೂರು ಕೊಂಡಿಗಳು =ಇಪ್ಪತ್ತು ಮೀಟರ್‌ಗಳು **ಸರಪಳಿ–ಕೊಂಡಿಗಳು**
1	2	ಹುಲಿಗರಡಿ–ಅಗಳಗಂಡಿ ಗ್ರಾಮಗಳ ಸಾಮಾನ್ಯ ಗಡಿ	4–45

ಸ್ಥಾನ ದಿಂದ	ಸ್ಥಾನಕ್ಕೆ	ಕೋನ ಡಿಗ್ರಿಗಳಲ್ಲಿ ಸೀಮಾರೇಖೆಯ, ಸ್ಥಾನ ಸಂಖ್ಯೆಯ ವಿವರಣೆ	ಅಂತರ ಸರಪಳಿಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದು ಸರಪಳಿ= ಒಂದು ನೂರು ಕೊಂಡಿಗಳು =ಇಪ್ಪತ್ತು ಮೀಟರ್‌ಗಳು **ಸರಪಳಿ–ಕೊಂಡಿಗಳು**
2	3	–ಡಿಟ್ಟೋ–	4–25
3	4	ಹುಲಿಗರಡಿ–ಅಗಳಗಂಡಿ ಗ್ರಾಮಗಳ ಸಾಮಾನ್ಯ ಗಡಿಯಲ್ಲಿರುವ ಹುಲಿಗರಡಿ ಸರ್ವೆ ನಂಬರ್ 201, 144 ರ ಕೂಡುಬಾಂದು	5–70
			14–40
4	5	124^0	7–85
5	6	256^0	2–50
6	7	168^0	9–30
7	8	120^0	6–70
8	9	ಹುಲಿಗರಡಿ ಸರ್ವೆ ನಂಬರ್ 112 ಮತ್ತು 111 ರ ಕೆರೆಯ ಪಶ್ಚಿಮದಿಕ್ಕಿನ ಕೂಡುಬಾಂದು	3–50
			29–85
9	10	ಹುಲಿಗರಡಿ ಸರ್ವೆ ನಂಬರ್ 111 ರ ಕೆರೆಯ ಪಶ್ಚಿಮ ಗಡಿ	2–90
10	11	ಹುಲಿಗರಡಿ ಸರ್ವೆ ನಂಬರ್ 111 ರ ಕೆರೆಯ ದಕ್ಷಿಣ ಗಡಿ	2–20
11	12	ಹುಲಿಗರಡಿ ಸರ್ವೆ ನಂಬರ್ 111 ರ ಕೆರೆಯ ಪೂರ್ವ ಗಡಿ ಮತ್ತು ಹುಲಿಗರಡಿ ಸರ್ವೆ ನಂಬರ್ 112, 111ರ ಪೂರ್ವ ದಿಕ್ಕಿನ ಕೂಡುಬಾಂದು.	3–00
			8–10
12	13	090^0	2–70
13	14	150^0	3–05
14	15	104^0	7–70
15	16	099^0	1–80
16	17	121^0	2–90
17	18	104^0	5–10
18	19	094^0	2–85
			26–10
19	20	053^0	8–15
20	21	044^0	3–30
21	22	087^0	3–00
22	23	329^0	5–35
23	24	275^0	6–05

ಸ್ಥಾನ ದಿಂದ	ಸ್ಥಾನಕ್ಕೆ	ಕೋನ ಡಿಗ್ರಿಗಳಲ್ಲಿ ಸೀಮಾರೇಖೆಯ, ಸ್ಥಾನ ಸಂಖ್ಯೆಯ ವಿವರಣೆ	ಅಂತರ ಸರಪಳಿಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದು ಸರಪಳಿ= ಒಂದು ನೂರು ಕೊಂಡಿಗಳು =ಇಪ್ಪತ್ತು ಮೀಟರ್‌ಗಳು **ಸರಪಳಿ–ಕೊಂಡಿಗಳು**
24	25	310^0	7–15
			33–00
25	26	046^0	5–20
26	27	341^0	3–20
27	28	092^0	3–35
28	29	154^0	8–35
29	30	139^0	2–90
30	31	050^0	5–25
			28–25
31	32	169^0	4–10
32	33	169^0	2–80
33	34	087^0	5–05
34	35	062^0	4–80
35	36	302^0	3–75
36	37	014^0	3–25
			23–75
37	38	118^0	3–35
38	39	055^0	3–45
39	40	020^0	3–50
40	41	ಹುಲಿಗರಡಿ, ಕೂಳೂರು, ಗುಡ್ಡೆತೋಟ ಮೂರು ಗ್ರಾಮಗಳ ಗಡಿಗಳು ಸೇರುವ ಮುಕ್ಕುಪ್ಪೆ ಬಾಂದು.	10–10
			20–40

ಪೂರ್ವ: ಸೀಮಾರೇಖೆಯು ಸ್ಥಾನ ಸಂಖ್ಯೆ 41 ರಿಂದ ಮುಂದುವರೆದು ಹುಲಿಗರಡಿ–ಗುಡ್ಡೆತೋಟ ಗ್ರಾಮಗಳ ಸಾಮಾನ್ಯ ಗಡಿಯಲ್ಲಿ ದಕ್ಷಿಣಾಭಿಮುಖವಾಗಿ **26–00** ಸರಪಳಿ ದೂರ ಚಲಿಸಿ ಸ್ಥಾನ ಸಂಖ್ಯೆ 42 ನ್ನು ಸೇರಿ, ನಂತರ ಸೀಮಾರೇಖೆಯು ಗುಡ್ಡೆತೋಟ ಸರ್ವೆ ನಂಬರ್ 19, ಹುಲಿಗರಡಿ ಸರ್ವೆ ನಂಬರ್ 159 ರಲ್ಲಿ ವಿವಿಧ ಕೋನಗಳಲ್ಲಿ **65–20** ಸರಪಳಿ ದೂರ ಚಲಿಸಿ ಹುಲಿಗರಡಿ ಸರ್ವೆ ನಂಬರ್ 165, 200, 159 ರ ಕೂಡುಬಾಂದಿನಲ್ಲಿ ಸ್ಥಾನ ಸಂಖ್ಯೆ 49 ನ್ನು ಸೇರುತ್ತದೆ. ಮುಂದುವರೆದು ಸೀಮಾರೇಖೆಯು ಹುಲಿಗರಡಿ ಸರ್ವೆ ನಂಬರ್ 200 ರ ಉತ್ತರ ಗಡಿ, ಸರ್ವೆ ನಂಬರ್ 200, 199 ರ ಪಶ್ಚಿಮಗಡಿ, ಸರ್ವೆ ನಂಬರ್ 199 ರ ದಕ್ಷಿಣ ಗಡಿ ಮತ್ತು ಸರ್ವೆ ನಂಬರ್ 199, 200 ರ ಪೂರ್ವ ಗಡಿಯಲ್ಲಿಯೇ **44–75** ಸರಪಳಿ ದೂರ ಚಲಿಸಿ ಹುಲಿಗರಡಿ ಸರ್ವೆ ನಂಬರ್ 200 ರ ಈಶಾನ್ಯ ಬಾಂದಿನಲ್ಲಿ ಸ್ಥಾನ ಸಂಖ್ಯೆ 53 ನ್ನು ಸೇರುತ್ತದೆ. ಮುಂದುವರೆದು ಸೀಮಾರೇಖೆಯು ಹುಲಿಗರಡಿ ಸರ್ವೆ ನಂಬರ್ 159 ರಲ್ಲಿ ವಿವಿಧ ಕೋನಗಳಲ್ಲಿ **37–65** ಸರಪಳಿ ದೂರ ಚಲಿಸಿ ಹುಲಿಗರಡಿ–ಗುಡ್ಡೆತೋಟ ಗ್ರಾಮಗಳ ಸಾಮಾನ್ಯ ಗಡಿಯಲ್ಲಿರುವ ಹುಲಿಗರಡಿ ಸರ್ವೆ ನಂಬರ್ 153, 159 ರ ಕೂಡುಬಾಂದಿನಲ್ಲಿ ಸ್ಥಾನ ಸಂಖ್ಯೆ 59 ನ್ನು ಸೇರುತ್ತದೆ.

ಪೂರ್ವದಲ್ಲಿ ಸೀಮಾರೇಖೆಯು ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಚಲಿಸುತ್ತದೆ;

ಸ್ಥಾನ ದಿಂದ	ಸ್ಥಾನಕ್ಕೆ	ಕೋನ ಡಿಗ್ರಿಗಳಲ್ಲಿ ಸೀಮಾರೇಖೆಯ, ಸ್ಥಾನ ಸಂಖ್ಯೆಯ ವಿವರಣೆ	ಅಂತರ ಸರಪಳಿಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದು ಸರಪಳಿ= ಒಂದು ನೂರು ಕೊಂಡಿಗಳು =ಇಪ್ಪತ್ತು ಮೀಟರ್‌ಗಳು **ಸರಪಳಿ–ಕೊಂಡಿಗಳು**
41	42	ಹುಲಿಗರಡಿ–ಗುಡ್ಡೆತೋಟ ಗ್ರಾಮಗಳ ಸಾಮಾನ್ಯ ಗಡಿಯಲ್ಲಿ ದಕ್ಷಿಣಾಭಿಮುಖವಾಗಿ	26–00

ಸ್ಥಾನ ದಿಂದ	ಸ್ಥಾನಕ್ಕೆ	ಕೋನ ಡಿಗ್ರಿಗಳಲ್ಲಿ ಸೀಮಾರೇಖೆಯ, ಸ್ಥಾನ ಸಂಖ್ಯೆಯ ವಿವರಣೆ	ಅಂತರ ಸರಪಳಿಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದು ಸರಪಳಿ= ಒಂದು ನೂರು ಕೊಂಡಿಗಳು =ಇಪ್ಪತ್ತು ಮೀಟರ್‌ಗಳು **ಸರಪಳಿ–ಕೊಂಡಿಗಳು**
			26–00
42	43	122^0	15–75
43	44	202^0	13–05
44	45	319^0	4–15
45	46	227^0	5–15
46	47	321^0	6–35
47	48	247^0	3–90
48	49	ಹುಲಿಗರಡಿ ಸರ್ವೆ ನಂಬರ್ 165, 200, 159 ರ ಕೂಡುಬಾಂದಿನಲ್ಲಿ	16–85
			65–20
49	50	ಹುಲಿಗರಡಿ ಸರ್ವೆ ನಂಬರ್ 200 ರ ಉತ್ತರ ಗಡಿ.	16–75
50	51	ಹುಲಿಗರಡಿ ಸರ್ವೆ ನಂಬರ್ 200, 199 ರ ಪಶ್ಚಿಮ ಗಡಿ,	5–00
51	52	ಹುಲಿಗರಡಿ ಸರ್ವೆ ನಂಬರ್ 199 ರ ದಕ್ಷಿಣ ಗಡಿ	13–15
52	53	ಹುಲಿಗರಡಿ ಸರ್ವೆ ನಂಬರ್ 199, 200 ರ ಪೂರ್ವ ಗಡಿ ಮತ್ತು ಹುಲಿಗರಡಿ ಸರ್ವೆ ನಂಬರ್ 200 ರ ಈಶಾನ್ಯ ಬಾಂದು	9–85
			44–75
53	54	229^0	7–95
54	55	208^0	10–70
55	56	113^0	1–60
56	57	044^0	2–55
57	58	117^0	6–70
58	59	ಹುಲಿಗರಡಿ–ಗುಡ್ಡೆತೋಟ ಗ್ರಾಮಗಳ ಸಾಮಾನ್ಯ ಗಡಿಯಲ್ಲಿರುವ ಹುಲಿಗರಡಿ ಸರ್ವೆ ನಂಬರ್ 153, 159ರ ಕೂಡುಬಾಂದು.	8–15
			37–65

ದಕ್ಷಿಣ: ಸೀಮಾರೇಖೆಯು ಸ್ಥಾನ ಸಂಖ್ಯೆ 59 ರಿಂದ ಮುಂದುವರೆದು ಹುಲಿಗರಡಿ–ಗುಡ್ಡೆತೋಟ ಗ್ರಾಮಗಳ ಸಾಮಾನ್ಯ ಗಡಿಯಲ್ಲಿ ನೈರುತ್ಯಾಭಿಮುಖವಾಗಿ **37–25** ಸರಪಳಿ ದೂರ ಚಲಿಸಿ ಗುಡ್ಡೆತೋಟ, ಬೈರೆದೇವರು, ಹುಲಿಗರಡಿ ಮೂರು ಗ್ರಾಮಗಳ ಗಡಿಗಳು ಸೇರುವ ಮುಕ್ಕುಪ್ಪೆ ಬಾಂದಿನಲ್ಲಿ ಸ್ಥಾನ ಸಂಖ್ಯೆ 60 ನ್ನು ಸೇರುತ್ತದೆ. ಮುಂದುವರೆದು ಸೀಮಾರೇಖೆಯು ಹುಲಿಗರಡಿ–ಬೈರೆದೇವರು ಗ್ರಾಮಗಳ ಸಾಮಾನ್ಯ ಗಡಿಯಲ್ಲಿ ಉತ್ತರ ಮತ್ತು ನೈರುತ್ಯಾಭಿಮುಖವಾಗಿ **60–75** ಸರಪಳಿ ದೂರ ಚಲಿಸಿ ಸದರಿ ಸಾಮಾನ್ಯ ಗಡಿಯಲ್ಲಿ ಹುಲಿಗರಡಿ ಸರ್ವೆ ನಂಬರ್ 215 ರ ಈಶಾನ್ಯ ಬಾಂದಿನಲ್ಲಿ ಸ್ಥಾನ ಸಂಖ್ಯೆ 62 ನ್ನು ಸೇರುತ್ತದೆ. ಮುಂದುವರೆದು ಸೀಮಾರೇಖೆಯು ಹುಲಿಗರಡಿ ಸರ್ವೆ ನಂಬರ್ 161, 160, 161 ರಲ್ಲಿ ವಿವಿಧ ಕೋನಗಳಲ್ಲಿ **76–25** ಸರಪಳಿ ದೂರ ಚಲಿಸಿ ಹುಲಿಗರಡಿ ಸರ್ವೆ ನಂಬರ್ 11, 12, 13, 161 ರ ಕೂಡುಬಾಂದಿನಿಂದ 332^0 ಕೋನ 1–30 ಸರಪಳಿ ದೂರದಲ್ಲಿ ಸ್ಥಾನ ಸಂಖ್ಯೆ 71 ನ್ನು ಸೇರುತ್ತದೆ. ಮುಂದುವರೆದು ಸೀಮಾರೇಖೆಯು ಹುಲಿಗರಡಿ ಸರ್ವೆ ನಂಬರ್ 161, 160,

110, 160, 161 ರಲ್ಲಿ ವಿವಿಧ ಕೋನಗಳಲ್ಲಿ **27–65** ಸರಪಳಿ ದೂರ ಚಲಿಸಿ ಹುಲಿಗರಡಿ ಸರ್ವೆ ನಂಬರ್ 110, 160, 161, 109 ರ ಕೂಡುಬಾಂದಿನಿಂದ 128^0 ಕೋನ 3–30 ಸರಪಳಿ ದೂರದಲ್ಲಿ ಸ್ಥಾನ ಸಂಖ್ಯೆ 78ನ್ನು ಸೇರುತ್ತದೆ. ಮುಂದುವರೆದು ಸೀಮಾರೇಖೆಯು ಹುಲಿಗರಡಿ ಸರ್ವೆ ನಂಬರ್ 161, 21, 71 ರಲ್ಲಿ ವಿವಿಧ ಕೋನಗಳಲ್ಲಿ **65–85** ಸರಪಳಿ ದೂರ ಚಲಿಸಿ ಹುಲಿಗರಡಿ ಸರ್ವೆ ನಂಬರ್ 63, 69, 54 ರ ಕೂಡುಬಾಂದಿನಿಂದ 050^0 ಕೋನ 13–00 ಸರಪಳಿ ದೂರದಲ್ಲಿ ಸ್ಥಾನ ಸಂಖ್ಯೆ 90 ನ್ನು ಸೇರುತ್ತದೆ.

ದಕ್ಷಿಣದಲ್ಲಿ ಸೀಮಾರೇಖೆಯು ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಚಲಿಸುತ್ತದೆ;

ಸ್ಥಾನ ದಿಂದ	ಸ್ಥಾನಕ್ಕೆ	ಕೋನ ಡಿಗ್ರಿಗಳಲ್ಲಿ ಸೀಮಾರೇಖೆಯ, ಸ್ಥಾನ ಸಂಖ್ಯೆಯ ವಿವರಣೆ	ಅಂತರ ಸರಪಳಿಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದು ಸರಪಳಿ= ಒಂದು ನೂರು ಕೊಂಡಿಗಳು =ಇಪ್ಪತ್ತು ಮೀಟರ್‌ಗಳು **ಸರಪಳಿ–ಕೊಂಡಿಗಳು**
59	60	ಹುಲಿಗರಡಿ–ಗುಡ್ಡೇತೋಟ ಗ್ರಾಮಗಳ ಸಾಮಾನ್ಯ ಗಡಿ ಮತ್ತು ಗುಡ್ಡೆತೋಟ, ಹುಲಿಗರಡಿ, ಬೈರೆದೇವರು ಮೂರು ಗ್ರಾಮಗಳ ಗಡಿಗಳು ಸೇರುವ ಮುಕ್ಕುಪ್ಪೆ ಬಾಂದು.	37–25
			37–25
60	61	ಹುಲಿಗರಡಿ–ಬೈರೆದೇವರು ಗ್ರಾಮಗಳ ಸಾಮಾನ್ಯ ಗಡಿಯಲ್ಲಿ ಉತ್ತರಾಭಿಮುಖವಾಗಿ	42–25
61	62	ಹುಲಿಗರಡಿ–ಬೈರೆದೇವರು ಗ್ರಾಮಗಳ ಸಾಮಾನ್ಯ ಗಡಿಯಲ್ಲಿ ನೈರುತ್ಯಾಭಿ ಮುಖವಾಗಿ ಮತ್ತು ಹುಲಿಗರಡಿ ಸರ್ವೆ ನಂಬರ್ 215 ರ ಈಶಾನ್ಯ ಬಾಂದು	18–50
			60–75
62	63	027^0	16–10
63	64	009^0	11–85
64	65	246^0	5–70
65	66	269^0	9–15
66	67	158^0	5–50
67	68	233^0	4–55
68	69	352^0	6–10
69	70	269^0	13–50
70	71	189^0	3–80
			76–25
71	72	286^0	3–00
72	73	030^0	5–55
73	74	076^0	6–05
74	75	320^0	3–60
75	76	265^0	4–55
76	77	244^0	2–00
77	78	173^0	2–90
			27–65
78	79	263^0	5–40

ಸ್ಥಾನ ದಿಂದ	ಸ್ಥಾನಕ್ಕೆ	ಕೋನ ಡಿಗ್ರಿಗಳಲ್ಲಿ ಸೀಮಾರೇಖೆಯ, ಸ್ಥಾನ ಸಂಖ್ಯೆಯ ವಿವರಣೆ	ಅಂತರ ಸರಪಳಿಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದು ಸರಪಳಿ= ಒಂದು ನೂರು ಕೊಂಡಿಗಳು =ಇಪ್ಪತ್ತು ಮೀಟರ್‌ಗಳು **ಸರಪಳಿ–ಕೊಂಡಿಗಳು**
79	80	232^0	1–90
80	81	129^0	2–50
81	82	075^0	3–55
82	83	225^0	3–80
83	84	256^0	3–90
84	85	214^0	8–20
85	86	201^0	9–45
86	87	239^0	4–95
87	88	285^0	7–30
88	89	319^0	5–20
89	90	351^0	9–70
			65–85

ಪಶ್ಚಿಮ: ಸೀಮಾರೇಖೆಯು ಸ್ಥಾನ ಸಂಖ್ಯೆ 90 ರಿಂದ ಮುಂದುವರೆದು ಹುಲಿಗರಡಿ ಸರ್ವೆ ನಂಬರ್ 71, 87 ರಲ್ಲಿ ವಿವಿಧ ಕೋನಗಳಲ್ಲಿ **21–20** ಸರಪಳಿ ದೂರ ಚಲಿಸಿ ಹುಲಿಗರಡಿ ಸರ್ವೆ ನಂಬರ್ 80, 81 ರ ಪೂರ್ವ ದಿಕ್ಕಿನ ಕೂಡುಬಾಂದಿನಲ್ಲಿ ಸ್ಥಾನ ಸಂಖ್ಯೆ 95 ನ್ನು ಸೇರುತ್ತದೆ. ಮುಂದುವರೆದು ಸೀಮಾರೇಖೆಯು ಹುಲಿಗರಡಿ ಸರ್ವೆ ನಂಬರ್ 87, 101, 95 ರಲ್ಲಿ ವಿವಿಧ ಕೋನಗಳಲ್ಲಿ **38–40** ಸರಪಳಿ ದೂರ ಚಲಿಸಿ ಸ್ಥಾನ ಸಂಖ್ಯೆ 101 ರ ಮುಖಾಂತರ ಪ್ರಾರಂಭಿಕ ಸ್ಥಾನ ಸಂಖ್ಯೆ 01 ನ್ನು ಸೇರುತ್ತದೆ.

ದಕ್ಷಿಣದಲ್ಲಿ ಸೀಮಾರೇಖೆಯು ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಚಲಿಸುತ್ತದೆ;

ಸ್ಥಾನ ದಿಂದ	ಸ್ಥಾನಕ್ಕೆ	ಕೋನ ಡಿಗ್ರಿಗಳಲ್ಲಿ ಸೀಮಾರೇಖೆಯ, ಸ್ಥಾನ ಸಂಖ್ಯೆಯ ವಿವರಣೆ	ಅಂತರ ಸರಪಳಿಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದು ಸರಪಳಿ= ಒಂದು ನೂರು ಕೊಂಡಿಗಳು =ಇಪ್ಪತ್ತು ಮೀಟರ್‌ಗಳು **ಸರಪಳಿ–ಕೊಂಡಿಗಳು**
90	91	316^0	4–25
91	92	336^0	3–00
92	93	349^0	4–20
93	94	285^0	2–05
94	95	ಹುಲಿಗರಡಿ ಸರ್ವೆ ನಂಬರ್ 80, 81 ರ ಪೂರ್ವ ದಿಕ್ಕಿನ ಕೂಡುಬಾಂದು	7–70
			21–20
95	96	108^0	6–25
96	97	042^0	3–30
97	98	044^0	4–70
98	99	031^0	7–50
99	100	030^0	4–30
100	101	012^0	8–60
101	01	342^0	3–75
			38–40

ಹುಲಿಗರಡಿ ಬ್ಲಾಕ್–V

ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಸರಹದ್ದುಗಳ ವಿವರ

ಉತ್ತರ : ಹುಲಿಗರಡಿ ಸರ್ವೆ ನಂಬರ್ 53 ಮತ್ತು 1 ರ ಉಳಿಕೆ ಪ್ರದೇಶ.

ಪೂರ್ವ : ಹುಲಿಗರಡಿ ಮತ್ತು ಬೈರೆದೇವರು ಗ್ರಾಮಗಳ ಸಾಮಾನ್ಯ ಗಡಿ.

ದಕ್ಷಿಣ : ಹುಲಿಗರಡಿ ಮತ್ತು ಬೈರೆದೇವರು ಗ್ರಾಮಗಳ ಸಾಮಾನ್ಯ ಗಡಿ.

ಪಶ್ಚಿಮ : ಹುಲಿಗರಡಿ ಸರ್ವೆ ನಂಬರ್ 53 ರ ಉಳಿಕೆ ಪ್ರದೇಶ.

ಸವಿವರವಾದ ಸರಹದ್ದು ವಿವರ

ಉತ್ತರ: ಸೀಮಾರೇಖೆಯು ಹುಲಿಗರಡಿ ಸರ್ವೆ ನಂಬರ್ 24, 53 ಮತ್ತು 178 ರ ಕೂಡುಬಾಂದಿ ನಲ್ಲಿರುವ ಸ್ಥಾನ ಸಂಖ್ಯೆ 1 ರಿಂದ ಪ್ರಾರಂಭವಾಗಿ ಹುಲಿಗರಡಿ ಸರ್ವೆ ನಂಬರ್ 53 ರಲ್ಲಿ ವಿವಿಧ ಕೋನಗಳಲ್ಲಿ **40–75** ಸರಪಳಿ ದೂರ ಚಲಿಸಿ ಹುಲಿಗರಡಿ ಸರ್ವೆ ನಂಬರ್ 167 ರ ಆಗ್ನೇಯ ಬಾಂದಿನಿಂದ 158^0 ಕೋನ 2–00 ಸರಪಳಿ ದೂರದಲ್ಲಿರುವ ಸ್ಥಾನ ಸಂಖ್ಯೆ 10 ನ್ನು ಸೇರುತ್ತದೆ. ಮುಂದುವರೆದು ಸೀಮಾರೇಖೆಯು ಹುಲಿಗರಡಿ ಸರ್ವೆ ನಂಬರ್ 53, 1 ರಲ್ಲಿ ವಿವಿಧ ಕೋನಗಳಲ್ಲಿ **29–20** ಸರಪಳಿ ದೂರ ಚಲಿಸಿ ಹುಲಿಗರಡಿ–ಬೈರದೇವರು ಗ್ರಾಮಗಳ ಸಾಮಾನ್ಯ ಗಡಿಯಲ್ಲಿರುವ ಹುಲಿಗರಡಿ ಸರ್ವೆ ನಂಬರ್ 194 ರ ಆಗ್ನೇಯಾ ಬಾಂದಿನಲ್ಲಿ ಸ್ಥಾನ ಸಂಖ್ಯೆ 17 ನ್ನು ಸೇರುತ್ತದೆ.

ಉತ್ತರದಲ್ಲಿ ಸೀಮಾರೇಖೆಯು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತೆ ಚಲಿಸುತ್ತದೆ;

ಸ್ಥಾನ ದಿಂದ	ಸ್ಥಾನಕ್ಕೆ	ಕೋನ ಡಿಗ್ರಿಗಳಲ್ಲಿ ಸೀಮಾರೇಖೆಯ, ಸ್ಥಾನ ಸಂಖ್ಯೆಯ ವಿವರಣೆ	ಅಂತರ ಸರಪಳಿಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದು ಸರಪಳಿ= ಒಂದು ನೂರು ಕೊಂಡಿಗಳು =ಇಪ್ಪತ್ತು ಮೀಟರ್‌ಗಳು **ಸರಪಳಿ–ಕೊಂಡಿಗಳು**
1	2	088^0	4–85
2	3	049^0	6–10
3	4	082^0	3–65
4	5	182^0	4–20
5	6	060^0	5–00
6	7	318^0	7–65
7	8	082^0	2–40
8	9	352^0	3–25
9	10	306^0	3–65
			40–75
10	11	047^0	7–35
11	12	178^0	5–65
12	13	081^0	2–55
13	14	127^0	2–55
14	15	075^0	2–40
15	16	016^0	3–15
16	17	ಹುಲಿಗರಡಿ ಸರ್ವೆ ನಂಬರ್ 194 ರ ಆಗ್ನೇಯ ಬಾಂದು	5–55
			29–20

ಪೂರ್ವ: ಸೀಮಾರೇಖೆಯು ಸ್ಥಾನ ಸಂಖ್ಯೆ 17 ರಿಂದ ಮುಂದುವರೆದು ಹುಲಿಗರಡಿ–ಬೈರದೇವರು ಗ್ರಾಮಗಳ ಸಾಮಾನ್ಯ ಗಡಿಯಲ್ಲಿ ನೈರುತ್ಯಾಭಿಮುಖವಾಗಿ **42–75** ಸರಪಳಿ ದೂರ ಚಲಿಸಿ ಸದರಿ ಸಾಮಾನ್ಯ ಗಡಿರೇಖೆಯಲ್ಲಿ ದ್ವಿಕುಪ್ಪೆ (ಹುಲಿಗರಡಿ ಸರ್ವೆ ನಂಬರ್ 53 ರ ಪೂರ್ವಾಗ್ರ ದ್ವಿಕುಪ್ಪೆ ಬಾಂದು) ಬಾಂದಿನಲ್ಲಿ ಸ್ಥಾನ ಸಂಖ್ಯೆ 19 ನ್ನು ಸೇರುತ್ತದೆ.

ಪೂರ್ವದಲ್ಲಿ ಸೀಮಾರೇಖೆಯು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತೆ ಚಲಿಸುತ್ತದೆ;

ಸ್ಥಾನ ದಿಂದ	ಸ್ಥಾನಕ್ಕೆ	ಕೋನ ಡಿಗ್ರಿಗಳಲ್ಲಿ ಸೀಮಾರೇಖೆಯ, ಸ್ಥಾನ ಸಂಖ್ಯೆಯ ವಿವರಣೆ	ಅಂತರ ಸರಪಳಿಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದು ಸರಪಳಿ= ಒಂದು ನೂರು ಕೊಂಡಿಗಳು =ಇಪ್ಪತ್ತು ಮೀಟರ್‌ಗಳು **ಸರಪಳಿ–ಕೊಂಡಿಗಳು**
17	18	ಹುಲಿಗರಡಿ–ಬೈರದೇವರು ಗ್ರಾಮಗಳ ಸಾಮಾನ್ಯ ಗಡಿ	10–30
18	19	ಹುಲಿಗರಡಿ–ಬೈರದೇವರು ಗ್ರಾಮಗಳ ಸಾಮಾನ್ಯ ಗಡಿಯಲ್ಲಿರುವ ದ್ವಿಕುಪ್ಪೆ ಬಾಂದು	32–45
			42–75

ದಕ್ಷಿಣ: ಸೀಮಾರೇಖೆಯು ಸ್ಥಾನ ಸಂಖ್ಯೆ 19 ರಿಂದ ಮುಂದುವರೆದು ಹುಲಿಗರಡಿ ಮತ್ತು ಭೈರೆದೇವರು ಗ್ರಾಮಗಳ ಗಡಿಯಲ್ಲಿ ನೈರುತ್ಯಾಭಿಮುಖವಾಗಿ **26–15** ಸರಪಳಿ ದೂರ ಚಲಿಸಿ ಸದರಿ ಸಾಮಾನ್ಯ ಗಡಿಯಲ್ಲಿರುವ ಬೆಂಡ್ ದ್ವಿಕುಪ್ಪೆ ಬಾಂದಿನಲ್ಲಿರುವ ಸ್ಥಾನ ಸಂಖ್ಯೆ 20 ನ್ನು ಸೇರುತ್ತದೆ.

ದಕ್ಷಿಣದಲ್ಲಿ ಸೀಮಾರೇಖೆಯು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತೆ ಚಲಿಸುತ್ತದೆ;

ಸ್ಥಾನ ದಿಂದ	ಸ್ಥಾನಕ್ಕೆ	ಕೋನ ಡಿಗ್ರಿಗಳಲ್ಲಿ ಸೀಮಾರೇಖೆಯ, ಸ್ಥಾನ ಸಂಖ್ಯೆಯ ವಿವರಣೆ	ಅಂತರ ಸರಪಳಿಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದು ಸರಪಳಿ= ಒಂದು ನೂರು ಕೊಂಡಿಗಳು =ಇಪ್ಪತ್ತು ಮೀಟರ್‌ಗಳು **ಸರಪಳಿ–ಕೊಂಡಿಗಳು**
19	20	ಹುಲಿಗರಡಿ ಮತ್ತು ಭೈರೆದೇವರು ಗ್ರಾಮಗಳ ಗಡಿ ಹಾಗೂ ಸದರಿ ಸಾಮಾನ್ಯ ಗಡಿಯಲ್ಲಿರುವ ಬೆಂಡ್ ದ್ವಿಕುಪ್ಪೆ ಬಾಂದು	26–15
			26–15

ಪಶ್ಚಿಮ: ಸೀಮಾರೇಖೆಯು ಸ್ಥಾನ ಸಂಖ್ಯೆ 20 ರಿಂದ ಮುಂದುವರೆದು ಹುಲಿಗರಡಿ ಸರ್ವೆ ನಂಬರ್ 53 ರಲ್ಲಿ ವಿವಿಧ ಕೋನಗಳಲ್ಲಿ **48–80** ಸರಪಳಿ ದೂರ ಚಲಿಸಿ ಸ್ಥಾನ ಸಂಖ್ಯೆ 28 ರ ಮುಖಾಂತರ ಪ್ರಾರಂಭಿಕ ಸ್ಥಾನ ಸಂಖ್ಯೆ 1 ನ್ನು ಸೇರುತ್ತದೆ.

ಪಶ್ಚಿಮದಲ್ಲಿ ಸೀಮಾರೇಖೆಯು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತೆ ಚಲಿಸುತ್ತದೆ;

ಸ್ಥಾನ ದಿಂದ	ಸ್ಥಾನಕ್ಕೆ	ಕೋನ ಡಿಗ್ರಿಗಳಲ್ಲಿ ಸೀಮಾರೇಖೆಯ, ಸ್ಥಾನ ಸಂಖ್ಯೆಯ ವಿವರಣೆ	ಅಂತರ ಸರಪಳಿಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದು ಸರಪಳಿ= ಒಂದು ನೂರು ಕೊಂಡಿಗಳು =ಇಪ್ಪತ್ತು ಮೀಟರ್‌ಗಳು **ಸರಪಳಿ–ಕೊಂಡಿಗಳು**
20	21	044^0	6–05
21	22	064^0	6–95
22	23	338^0	2–50
23	24	357^0	5–90
24	25	313^0	3–75
25	26	001^0	5–45
26	27	082^0	7–35
27	28	026^0	2–55
28	1	333^0	8–30
			48–80

ಹುಲಿಗರಡಿ ಬ್ಲಾಕ್–VI

ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಸರಹದ್ದುಗಳ ವಿವರ

ಉತ್ತರ : ಹುಲಿಗರಡಿ–ಅಗಳಗಂಡಿ ಗ್ರಾಮಗಳ ಸಾಮಾನ್ಯ ಗಡಿ.

ಪೂರ್ವ : ಹುಲಿಗರಡಿ ಸರ್ವೆ ನಂಬರ್ 46 ರ ಉಳಿಕೆ ಪ್ರದೇಶ ಮತ್ತು ಸರ್ವೆ ನಂಬರ್ 183 ರ ಪಶ್ಚಿಮ ಗಡಿ.

ದಕ್ಷಿಣ : ಹುಲಿಗರಡಿ ಸರ್ವೆ ನಂಬರ್ 175, 176 ರ ಉತ್ತರ ಗಡಿ ಮತ್ತು ಸರ್ವೆ ನಂಬರ್ 46 ರ ಉಳಿಕೆ ಪ್ರದೇಶ.

ಪಶ್ಚಿಮ : ಹುಲಿಗರಡಿ–ಬೈರೆದೇವರು ಗ್ರಾಮಗಳ ಸಾಮಾನ್ಯ ಗಡಿ.

ಸವಿವರವಾದ ಸರಹದ್ದು ವಿವರ

ಉತ್ತರ: ಸೀಮಾರೇಖೆಯು ಅಗಳಗಂಡಿ, ಹುಲಿಗರಡಿ ಮತ್ತು ಬೈರೇದೇವರು ಮೂರು ಗ್ರಾಮಗಳ ಗಡಿಗಳೂ ಸೇರುವ ಮುಕ್ಕುಪ್ಪೆ ಬಾಂದಿನಲ್ಲಿ ಸ್ಥಾನ ಸಂಖ್ಯೆ 1 ರಿಂದ ಪ್ರಾರಂಭವಾಗಿ ಹುಲಿಗರಡಿ–ಅಗಳಗಂಡಿ ಗ್ರಾಮಗಳ ಸಾಮಾನ್ಯ ಗಡಿಯಲ್ಲಿ ಪೂರ್ವಾಭಿಮುಖವಾಗಿ **6–00** ಸರಪಳಿ ದೂರ ಚಲಿಸಿ ಸ್ಥಾನ ಸಂಖ್ಯೆ 2 ನ್ನು ಸೇರುತ್ತದೆ.

ಉತ್ತರದಲ್ಲಿ ಸೀಮಾರೇಖೆಯು ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಚಲಿಸುತ್ತದೆ;

ಸ್ಥಾನ ದಿಂದ	ಸ್ಥಾನಕ್ಕೆ	ಕೋನ ಡಿಗ್ರಿಗಳಲ್ಲಿ ಸೀಮಾರೇಖೆಯ, ಸ್ಥಾನ ಸಂಖ್ಯೆಯ ವಿವರಣೆ	ಅಂತರ ಸರಪಳಿಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದು ಸರಪಳಿ= ಒಂದು ನೂರು ಕೊಂಡಿಗಳು =ಇಪ್ಪತ್ತು ಮೀಟರ್‌ಗಳು **ಸರಪಳಿ–ಕೊಂಡಿಗಳು**
1	2	ಹುಲಿಗರಡಿ–ಅಗಳಗಂಡಿ ಗ್ರಾಮಗಳ ಸಾಮಾನ್ಯ ಗಡಿ	6–00
			6–00

ಪೂರ್ವ:ಸೀಮಾರೇಖೆಯು ಸ್ಥಾನ ಸಂಖ್ಯೆ 2 ರಿಂದ ಮುಂದುವರೆದು ಹುಲಿಗರಡಿ ಸರ್ವೆ ನಂಬರ್ 46 ರಲ್ಲಿ ದಕ್ಷಿಣ ಮತ್ತು ಆಗ್ನೇಯಾಭಿಮುಖವಾಗಿ **10–15** ಸರಪಳಿ ದೂರ ಚಲಿಸಿ ಹುಲಿಗರಡಿ ಸರ್ವೆ ನಂಬರ್ 183 ರ ವಾಯುವ್ಯ ದ್ವಿಕುಪ್ಪೆ ಬಾಂದಿನಲ್ಲಿ ಸ್ಥಾನ ಸಂಖ್ಯೆ 4 ನ್ನು ಸೇರುತ್ತದೆ. ಮುಂದುವರೆದು ಸೀಮಾರೇಖೆಯು ಹುಲಿಗರಡಿ ಸರ್ವೆ ನಂಬರ್ 183 ರ ಪಶ್ಚಿಮ ಗಡಿಯಲ್ಲಿ ದಕ್ಷಿಣಾಭಿಮುಖವಾಗಿ **7–55** ಸರಪಳಿ ದೂರ ಚಲಿಸಿ ಹುಲಿಗರಡಿ ಸರ್ವೆ ನಂಬರ್ 183, 175, 46 ರ ಕೂಡುಬಾಂದಿನಲ್ಲಿ ಸ್ಥಾನ ಸಂಖ್ಯೆ 5 ನ್ನು ಸೇರುತ್ತದೆ.

ಪೂರ್ವದಲ್ಲಿ ಸೀಮಾರೇಖೆಯು ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಚಲಿಸುತ್ತದೆ;

ಸ್ಥಾನ ದಿಂದ	ಸ್ಥಾನಕ್ಕೆ	ಕೋನ ಡಿಗ್ರಿಗಳಲ್ಲಿ ಸೀಮಾರೇಖೆಯ, ಸ್ಥಾನ ಸಂಖ್ಯೆಯ ವಿವರಣೆ	ಅಂತರ ಸರಪಳಿಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದು ಸರಪಳಿ= ಒಂದು ನೂರು ಕೊಂಡಿಗಳು =ಇಪ್ಪತ್ತು ಮೀಟರ್‌ಗಳು **ಸರಪಳಿ–ಕೊಂಡಿಗಳು**
2	3	187^0	4–60
3	4	ಹುಲಿಗರಡಿ ಸರ್ವೆ ನಂಬರ್ 183 ರ ವಾಯುವ್ಯ ದ್ವಿಕುಪ್ಪೆ ಬಾಂದು	5–55
			10–15
4	5	ಹುಲಿಗರಡಿ ಸರ್ವೆ ನಂಬರ್ 183 ರ ಪಶ್ಚಿಮ ಗಡಿ ಸರ್ವೆ ನಂಬರ್ 183, 175, 46 ರ ಕೂಡುಬಾಂದು	7–55
			7–55

ದಕ್ಷಿಣ: ಸೀಮಾರೇಖೆಯು ಸ್ಥಾನ ಸಂಖ್ಯೆ 5 ರಿಂದ ಮುಂದುವರೆದು ಹುಲಿಗರಡಿ ಸರ್ವೆ ನಂಬರ್ 175, 176 ರ ಉತ್ತರ ಗಡಿಯಲ್ಲಿಯೇ ವಾಯುವ್ಯಾಭಿಮುಖವಾಗಿ ಸುಮಾರು **6–25** ಸರಪಳಿ ದೂರ ಚಲಿಸಿ ಹುಲಿಗರಡಿ ಸರ್ವೆ ನಂಬರ್ 176 ರ ಉತ್ತರಾಗ್ರ ಬಾಂದಿನಲ್ಲಿ ಸ್ಥಾನ ಸಂಖ್ಯೆ 6 ನ್ನು ಸೇರುತ್ತದೆ. ಮುಂದುವರೆದು ಸೀಮಾರೇಖೆಯು ಹುಲಿಗರಡಿ ಸರ್ವೆ ನಂಬರ್ 46 ರಲ್ಲಿ 269^0 ಕೋನ **5–15** ಸರಪಳಿ ದೂರ ಚಲಿಸಿ ಬೈರೆದೇವರು–ಹುಲಿಗರಡಿ ಗ್ರಾಮಗಳ ಸಾಮಾನ್ಯ ಗಡಿಯಲ್ಲಿ ಸ್ಥಾನ ಸಂಖ್ಯೆ 7 ನ್ನು ಸೇರುತ್ತದೆ.

ದಕ್ಷಿಣದಲ್ಲಿ ಸೀಮಾರೇಖೆಯು ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಚಲಿಸುತ್ತದೆ;

ಸ್ಥಾನ ದಿಂದ	ಸ್ಥಾನಕ್ಕೆ	ಕೋನ ಡಿಗ್ರಿಗಳಲ್ಲಿ ಸೀಮಾರೇಖೆಯ, ಸ್ಥಾನ ಸಂಖ್ಯೆಯ ವಿವರಣೆ	ಅಂತರ ಸರಪಳಿಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದು ಸರಪಳಿ= ಒಂದು ನೂರು ಕೊಂಡಿಗಳು =ಇಪ್ಪತ್ತು ಮೀಟರ್‌ಗಳು **ಸರಪಳಿ–ಕೊಂಡಿಗಳು**
5	6	ಹುಲಿಗರಡಿ ಸರ್ವೆ ನಂಬರ್ 175, 176 ರ ಉತ್ತರ ಗಡಿ ಮತ್ತು ಸರ್ವೆ ನಂಬರ್ 176 ರ ಉತ್ತರಾಗ್ರ ಬಾಂದು	6–25
			6–25
6	7	269^0	5–15
			5–15

ಪಶ್ಚಿಮ:ಸೀಮಾರೇಖೆಯು ಸ್ಥಾನ ಸಂಖ್ಯೆ 7 ರಿಂದ ಮುಂದುವರೆದು ಬೈರೇದೇವರು–ಹುಲಿಗರಡಿ ಗ್ರಾಮಗಳ ಸಾಮಾನ್ಯ ಗಡಿಯಲ್ಲಿ (ಹುಲಿಗರಡಿ ಸರ್ವೆ ನಂಬರ್ 46 ರ ಪಶ್ಚಿಮ ಗಡಿ) ಉತ್ತರಾಭಿಮುಖ ವಾಗಿ **10–30** ಸರಪಳಿ ದೂರ ಚಲಿಸಿ ಪ್ರಾರಂಭಿಕ ಸ್ಥಾನ ಸಂಖ್ಯೆ 1 ನ್ನು ಸೇರುತ್ತದೆ.

ದಕ್ಷಿಣದಲ್ಲಿ ಸೀಮಾರೇಖೆಯು ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಚಲಿಸುತ್ತದೆ;

ಸ್ಥಾನ ದಿಂದ	ಸ್ಥಾನಕ್ಕೆ	ಕೋನ ಡಿಗ್ರಿಗಳಲ್ಲಿ ಸೀಮಾರೇಖೆಯ, ಸ್ಥಾನ ಸಂಖ್ಯೆಯ ವಿವರಣೆ	ಅಂತರ ಸರಪಳಿಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದು ಸರಪಳಿ= ಒಂದು ನೂರು ಕೊಂಡಿಗಳು =ಇಪ್ಪತ್ತು ಮೀಟರ್‌ಗಳು **ಸರಪಳಿ–ಕೊಂಡಿಗಳು**
7	1	ಬೈರೇದೇವರು–ಹುಲಿಗರಡಿ ಗ್ರಾಮಗಳ ಸಾಮಾನ್ಯ ಗಡಿ	10–30
			10–30

ಹುಲಿಗರಡಿ ಬ್ಲಾಕ್–VII

ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಸರಹದ್ದುಗಳ ವಿವರ

ಉತ್ತರ : ಹುಲಿಗರಡಿ–ಅಗಳಗಂಡಿ ಗ್ರಾಮಗಳ ಸಾಮಾನ್ಯ ಗಡಿ.

ಪೂರ್ವ : ಹುಲಿಗರಡಿ ಸರ್ವೆ ನಂಬರ್ 46 ರ ಉಳಿಕೆ ಪ್ರದೇಶ.

ದಕ್ಷಿಣ : ಹುಲಿಗರಡಿ ಸರ್ವೆ ನಂಬರ್ 46 ರ ಉಳಿಕೆ ಪ್ರದೇಶ.

ಪಶ್ಚಿಮ : ಹುಲಿಗರಡಿ ಸರ್ವೆ ನಂಬರ್ 46 ರ ಉಳಿಕೆ ಪ್ರದೇಶ.

ಸವಿವರವಾದ ಸರಹದ್ದು ವಿವರ

ಉತ್ತರ: ಸೀಮಾರೇಖೆಯು ಬೈರೇದೇವರು, ಅಗಳಗಂಡಿ, ಹುಲಿಗರಡಿ ಮೂರು ಗ್ರಾಮಗಳ ಗಡಿಗಳು ಸೇರುವ ಮುಕ್ಕುಪ್ಪೆ ಬಾಂದಿನಿಂದ ಪೂರ್ವಕ್ಕೆ ಹುಲಿಗರಡಿ–ಅಗಳಗಂಡಿ ಗ್ರಾಮಗಳ ಸಾಮಾನ್ಯ ಗಡಿಯಲ್ಲಿ 6–25 ಸರಪಳಿ ದೂರದಲ್ಲಿ ಸ್ಥಾನ ಸಂಖ್ಯೆ 1 ರಿಂದ ಪ್ರಾರಂಭವಾಗಿ ಸದರಿ ಸಾಮಾನ್ಯ ಗಡಿಯಲ್ಲಿಯೇ (ಹುಲಿಗರಡಿ ಸರ್ವೆ ನಂಬರ್ 46 ರ ಉತ್ತರದ ಗಡಿ) **16–50** ಸರಪಳಿ ದೂರ ಚಲಿಸಿ ಹುಲಿಗರಡಿ ಸರ್ವೆ ನಂಬರ್ 46 ರ ಈಶಾನ್ಯ ಬಾಂದಿನಲ್ಲಿ ಸ್ಥಾನ ಸಂಖ್ಯೆ 2 ನ್ನು ಸೇರುತ್ತದೆ.

ಉತ್ತರದಲ್ಲಿ ಸೀಮಾರೇಖೆಯು ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಚಲಿಸುತ್ತದೆ;

ಸ್ಥಾನ ದಿಂದ	ಸ್ಥಾನಕ್ಕೆ	ಕೋನ ಡಿಗ್ರಿಗಳಲ್ಲಿ ಸೀಮಾರೇಖೆಯ, ಸ್ಥಾನ ಸಂಖ್ಯೆಯ ವಿವರಣೆ	ಅಂತರ ಸರಪಳಿಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದು ಸರಪಳಿ= ಒಂದು ನೂರು ಕೊಂಡಿಗಳು =ಇಪ್ಪತ್ತು ಮೀಟರ್‌ಗಳು **ಸರಪಳಿ–ಕೊಂಡಿಗಳು**
1	2	ಹುಲಿಗರಡಿ–ಅಗಳಗಂಡಿ ಗ್ರಾಮಗಳ ಸಾಮಾನ್ಯ ಗಡಿ	16–50
			16–50

ಪೂರ್ವ: ಸೀಮಾರೇಖೆಯು ಸ್ಥಾನ ಸಂಖ್ಯೆ 2 ರಿಂದ ಮುಂದುವರೆದು ಹುಲಿಗರಡಿ ಸರ್ವೆ ನಂಬರ್ 46 ರಲ್ಲಿ 198^0 ಕೋನ **7–85** ಸರಪಳಿ ದೂರ ಚಲಿಸಿ ಸ್ಥಾನ ಸಂಖ್ಯೆ 3 ನ್ನು ಸೇರುತ್ತದೆ.

ಪೂರ್ವದಲ್ಲಿ ಸೀಮಾರೇಖೆಯು ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಚಲಿಸುತ್ತದೆ;

ಸ್ಥಾನ ದಿಂದ	ಸ್ಥಾನಕ್ಕೆ	ಕೋನ ಡಿಗ್ರಿಗಳಲ್ಲಿ ಸೀಮಾರೇಖೆಯ, ಸ್ಥಾನ ಸಂಖ್ಯೆಯ ವಿವರಣೆ	ಅಂತರ ಸರಪಳಿಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದು ಸರಪಳಿ= ಒಂದು ನೂರು ಕೊಂಡಿಗಳು =ಇಪ್ಪತ್ತು ಮೀಟರ್‌ಗಳು **ಸರಪಳಿ–ಕೊಂಡಿಗಳು**
2	3	198^0	7–85
			7–85

ದಕ್ಷಿಣ: ಸೀಮಾರೇಖೆಯು ಸ್ಥಾನ ಸಂಖ್ಯೆ 3 ರಿಂದ ಮುಂದುವರೆದು ಹುಲಿಗರಡಿ ಸರ್ವೆ ನಂಬರ್ 46 ರಲ್ಲಿ ವಿವಿಧ ಕೋನಗಳಲ್ಲಿ **11–05** ಸರಪಳಿ ದೂರ ಚಲಿಸಿ ಹುಲಿಗರಡಿ ಸರ್ವೆ ನಂಬರ್ 44, 45, 46ರ ಕೂಡುಬಾಂದಿನಿಂದ 315^0 ಕೋನ 7–50 ಸರಪಳಿ ದೂರದಲ್ಲಿ ಸ್ಥಾನ ಸಂಖ್ಯೆ 6 ನ್ನು ಸೇರುತ್ತದೆ.

ದಕ್ಷಿಣದಲ್ಲಿ ಸೀಮಾರೇಖೆಯು ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಚಲಿಸುತ್ತದೆ;

ಸ್ಥಾನ ದಿಂದ	ಸ್ಥಾನಕ್ಕೆ	ಕೋನ ಡಿಗ್ರಿಗಳಲ್ಲಿ ಸೀಮಾರೇಖೆಯ, ಸ್ಥಾನ ಸಂಖ್ಯೆಯ ವಿವರಣೆ	ಅಂತರ ಸರಪಳಿಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದು ಸರಪಳಿ= ಒಂದು ನೂರು ಕೊಂಡಿಗಳು =ಇಪ್ಪತ್ತು ಮೀಟರ್‌ಗಳು **ಸರಪಳಿ–ಕೊಂಡಿಗಳು**
3	4	320^0	6–15
4	5	252^0	2–05
5	6	190^0	2–85
			11–05

ಪಶ್ಚಿಮ: ಸೀಮಾರೇಖೆಯು ಸ್ಥಾನ ಸಂಖ್ಯೆ 6 ರಿಂದ ಮುಂದುವರೆದು ಹುಲಿಗರಡಿ ಸರ್ವೆ ನಂಬರ್ 46 ರಲ್ಲಿ ವಾಯವ್ಯಾಭಿಮುಖವಾಗಿ **8–60** ಸರಪಳಿ ದೂರ ಚಲಿಸಿ ಸ್ಥಾನ ಸಂಖ್ಯೆ 7 ರ ಮುಖಾಂತರ ಪ್ರಾರಂಭಿಕ ಸ್ಥಾನ ಸಂಖ್ಯೆ 1 ನ್ನು ಸೇರುತ್ತದೆ.

ಪಶ್ಚಿಮದಲ್ಲಿ ಸೀಮಾರೇಖೆಯು ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಚಲಿಸುತ್ತದೆ;

ಸ್ಥಾನ ದಿಂದ	ಸ್ಥಾನಕ್ಕೆ	ಕೋನ ಡಿಗ್ರಿಗಳಲ್ಲಿ ಸೀಮಾರೇಖೆಯ, ಸ್ಥಾನ ಸಂಖ್ಯೆಯ ವಿವರಣೆ	ಅಂತರ ಸರಪಳಿಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದು ಸರಪಳಿ= ಒಂದು ನೂರು ಕೊಂಡಿಗಳು =ಇಪ್ಪತ್ತು ಮೀಟರ್‌ಗಳು **ಸರಪಳಿ–ಕೊಂಡಿಗಳು**
6	7	312^0	4–00
7	1	283^0	4–60
			8–60

ಹುಲಿಗರಡಿ ಬ್ಲಾಕ್–VIII

ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಸರಹದ್ದುಗಳ ವಿವರ

ಉತ್ತರ : ಹುಲಿಗರಡಿ ಸರ್ವೆ ನಂಬರ್ 54, 23 ಮತ್ತು 53 ರ ಉಳಿಕೆ ಪ್ರದೇಶ.

ಪೂರ್ವ : ಹುಲಿಗರಡಿ ಸರ್ವೆ ನಂಬರ್ 53 ರ ಉಳಿಕೆ ಪ್ರದೇಶ.

ದಕ್ಷಿಣ : ಹುಲಿಗರಡಿ ಸರ್ವೆ ನಂಬರ್ 53 ರ ಉಳಿಕೆ ಪ್ರದೇಶ.

ಪಶ್ಚಿಮ : ಹುಲಿಗರಡಿ–ಅಗಳಗಂಡಿ ಗ್ರಾಮಗಳ ಸಾಮಾನ್ಯ ಗಡಿ ಮತ್ತು ಹುಲಿಗರಡಿ ಸರ್ವೆ ನಂಬರ್ 54 ರ ಉಳಿಕೆ ಪ್ರದೇಶ.

ಸವಿವರವಾದ ಸರಹದ್ದು ವಿವರ

ಉತ್ತರ: ಸೀಮಾರೇಖೆಯು ಹುಲಿಗರಡಿ ಸರ್ವೆ ನಂಬರ್ 63, 69 ಮತ್ತು 54 ರ ಕೂಡುಬಾಂದಿನಿಂದ 251^0 ಕೋನ 3–00 ಸರಪಳಿ ದೂರದಲ್ಲಿರುವ ಸ್ಥಾನ ಸಂಖ್ಯೆ 1 ರಿಂದ ಪ್ರಾರಂಭವಾಗಿ ಹುಲಿಗರಡಿ ಸರ್ವೆ ನಂಬರ್ 54, 23 ಮತ್ತು 53 ರಲ್ಲಿ ವಿವಿಧ ಕೋನಗಳಲ್ಲಿ **32–95** ಸರಪಳಿ

ದೂರ ಚಲಿಸಿ ಹುಲಿಗರಡಿ ಸರ್ವೆ ನಂಬರ್ 22, 20 ಮತ್ತು 23 ರ ಕೂಡುಬಾಂದಿನಿಂದ 167^0 ಕೋನ 7–50 ಸರಪಳಿ ದೂರದಲ್ಲಿರುವ ಸ್ಥಾನ ಸಂಖ್ಯೆ 7 ನ್ನು ಸೇರುತ್ತದೆ.

ಉತ್ತರದಲ್ಲಿ ಸೀಮಾರೇಖೆಯು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತೆ ಚಲಿಸುತ್ತದೆ;

ಸ್ಥಾನ ದಿಂದ	ಸ್ಥಾನಕ್ಕೆ	ಕೋನ ಡಿಗ್ರಿಗಳಲ್ಲಿ ಸೀಮಾರೇಖೆಯ, ಸ್ಥಾನ ಸಂಖ್ಯೆಯ ವಿವರಣೆ	ಅಂತರ ಸರಪಳಿಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದು ಸರಪಳಿ= ಒಂದು ನೂರು ಕೊಂಡಿಗಳು =ಇಪ್ಪತ್ತು ಮೀಟರ್‌ಗಳು **ಸರಪಳಿ–ಕೊಂಡಿಗಳು**
1	2	158^0	4–25
2	3	083^0	1–55
3	4	024^0	2–70
4	5	100^0	4–75
5	6	139^0	13–60
6	7	135^0	6–10
			32–95

ಪೂರ್ವ: ಸೀಮಾರೇಖೆಯು ಸ್ಥಾನ ಸಂಖ್ಯೆ 7 ರಿಂದ ಮುಂದುವರೆದು ಹುಲಿಗರಡಿ ಸರ್ವೆ ನಂಬರ್ 53 ರಲ್ಲಿ ವಿವಿಧ ಕೋನಗಳಲ್ಲಿ **17–20** ಸರಪಳಿ ದೂರ ಚಲಿಸಿ ಹುಲಿಗರಡಿ ಸರ್ವೆ ನಂಬರ್ 27 ರ ಉತ್ತರಾಗ್ರ ದ್ವಿಕುಪ್ಪೆ ಬಾಂದಿನಿಂದ 293^0 ಕೋನ 6–10 ಸರಪಳಿ ದೂರದಲ್ಲಿರುವ ಸ್ಥಾನ ಸಂಖ್ಯೆ 12ನ್ನು ಮುಂದುವರೆದು ಸೀಮಾರೇಖೆಯು ಹುಲಿಗರಡಿ ಸರ್ವೆ ನಂಬರ್ 53 ರಲ್ಲಿ ವಿವಿಧ ಕೋನಗಳಲ್ಲಿ **38–50** ಸರಪಳಿ ದೂರ ಚಲಿಸಿ ಹುಲಿಗರಡಿ ಸರ್ವೆ ನಂಬರ್ 50, 51 ರ ಪಶ್ಚಿಮ ದಿಕ್ಕಿನ ಕೂಡುಬಾಂದಿನಿಂದ 173^0 ಕೋನ 3–50 ಸರಪಳಿ ದೂರದಲ್ಲಿರುವ ಸ್ಥಾನ ಸಂಖ್ಯೆ 19 ನ್ನು ಸೇರುತ್ತದೆ.

ಪೂರ್ವದಲ್ಲಿ ಸೀಮಾರೇಖೆಯು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತೆ ಚಲಿಸುತ್ತದೆ.

ಸ್ಥಾನ ದಿಂದ	ಸ್ಥಾನಕ್ಕೆ	ಕೋನ ಡಿಗ್ರಿಗಳಲ್ಲಿ ಸೀಮಾರೇಖೆಯ, ಸ್ಥಾನ ಸಂಖ್ಯೆಯ ವಿವರಣೆ	ಅಂತರ ಸರಪಳಿಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದು ಸರಪಳಿ= ಒಂದು ನೂರು ಕೊಂಡಿಗಳು =ಇಪ್ಪತ್ತು ಮೀಟರ್‌ಗಳು **ಸರಪಳಿ–ಕೊಂಡಿಗಳು**
7	8	262^0	2–50
8	9	169^0	2–50
9	10	229^0	3–00
10	11	269^0	5–00
11	12	181^0	4–20
			17–20
12	13	287^0	4–95
13	14	216^0	2–15
14	15	306^0	4–85
15	16	350^0	2–15
16	17	275^0	4–85
17	18	154^0	12–00
18	19	132^0	7–55
			38–50

ದಕ್ಷಿಣ: ಸೀಮಾರೇಖೆಯು ಸ್ಥಾನ ಸಂಖ್ಯೆ 19 ರಿಂದ ಮುಂದುವರೆದು ಹುಲಿಗರಡಿ ಸರ್ವೆ ನಂಬರ್ 53 ರಲ್ಲಿ ವಿವಿಧ ಕೋನಗಳಲ್ಲಿ **11–90** ಸರಪಳಿ ದೂರ ಚಲಿಸಿ ಹುಲಿಗರಡಿ–ಅಗಳಗಂಡಿ ಗ್ರಾಮಗಳ ಸಾಮಾನ್ಯ ಗಡಿಯಲ್ಲಿ ಹುಲಿಗರಡಿ ಸರ್ವೆ ನಂಬರ್ 48 ರ ವಾಯುವ್ಯ ಮುಕ್ಕುಪ್ಪೆ ಬಾಂದಿನಲ್ಲಿರುವ ಸ್ಥಾನ ಸಂಖ್ಯೆ 22 ನ್ನು ಸೇರುತ್ತದೆ.

ದಕ್ಷಿಣದಲ್ಲಿ ಸೀಮಾರೇಖೆಯು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತೆ ಚಲಿಸುತ್ತದೆ;

ಸ್ಥಾನ ದಿಂದ	ಸ್ಥಾನಕ್ಕೆ	ಕೋನ ಡಿಗ್ರಿಗಳಲ್ಲಿ ಸೀಮಾರೇಖೆಯ, ಸ್ಥಾನ ಸಂಖ್ಯೆಯ ವಿವರಣೆ	ಅಂತರ ಸರಪಳಿಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದು ಸರಪಳಿ= ಒಂದು ನೂರು ಕೊಂಡಿಗಳು =ಇಪ್ಪತ್ತು ಮೀಟರ್‌ಗಳು **ಸರಪಳಿ–ಕೊಂಡಿಗಳು**
19	20	211^0	4–00
20	21	275^0	4–40
21	22	ಹುಲಿಗರಡಿ–ಅಗಳಗಂಡಿ ಗ್ರಾಮಗಳ ಸಾಮಾನ್ಯ ಗಡಿಯಲ್ಲಿ ಹುಲಿಗರಡಿ ಸರ್ವೆ ನಂಬರ್ 48 ರ ವಾಯುವ್ಯ ಮುಕ್ಕುಪ್ಪೆ ಬಾಂದು	3–50
			11–90

ಪಶ್ಚಿಮ: ಸೀಮಾರೇಖೆಯು ಸ್ಥಾನ ಸಂಖ್ಯೆ 22 ರಿಂದ ಮುಂದುವರೆದು ಹುಲಿಗರಡಿ–ಅಗಳಗಂಡಿ ಗ್ರಾಮಗಳ ಸಾಮಾನ್ಯ ಗಡಿಯಲ್ಲಿಯೇ ಉತ್ತರ ಮತ್ತು ವಾಯುವ್ಯಾಭಿಮುಖವಾಗಿ **23–35** ಸರಪಳಿ ದೂರ ಚಲಿಸಿ ಹುಲಿಗರಡಿ–ಅಗಳಗಂಡಿ ಗ್ರಾಮಗಳ ಸಾಮಾನ್ಯ ಗಡಿಯಲ್ಲಿರುವ ಹುಲಿಗರಡಿ ಸರ್ವೆ ನಂಬರ್ 54, 53ರ ಕೂಡುಬಾಂದಿನಲ್ಲಿ ಸ್ಥಾನ ಸಂಖ್ಯೆ 24 ನ್ನು ಸೇರುತ್ತದೆ. ಮುಂದುವರೆದು ಸೀಮಾರೇಖೆಯು ಹುಲಿಗರಡಿ ಸರ್ವೆ ನಂಬರ್ 54 ರಲ್ಲಿ ಈಶಾನ್ಯಾಭಿಮುಖವಾಗಿ **19–15** ಸರಪಳಿ ದೂರ ಚಲಿಸಿ ಸ್ಥಾನ ಸಂಖ್ಯೆ 25 ರ ಮುಖಾಂತರ ಪ್ರಾರಂಭಿಕ ಸ್ಥಾನ ಸಂಖ್ಯೆ 1 ನ್ನು ಸೇರುತ್ತದೆ.

ಪಶ್ಚಿಮದಲ್ಲಿ ಸೀಮಾರೇಖೆಯು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತೆ ಚಲಿಸುತ್ತದೆ;

ಸ್ಥಾನ ದಿಂದ	ಸ್ಥಾನಕ್ಕೆ	ಕೋನ ಡಿಗ್ರಿಗಳಲ್ಲಿ ಸೀಮಾರೇಖೆಯ, ಸ್ಥಾನ ಸಂಖ್ಯೆಯ ವಿವರಣೆ	ಅಂತರ ಸರಪಳಿಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದು ಸರಪಳಿ= ಒಂದು ನೂರು ಕೊಂಡಿಗಳು =ಇಪ್ಪತ್ತು ಮೀಟರ್‌ಗಳು **ಸರಪಳಿ–ಕೊಂಡಿಗಳು**
22	23	ಹುಲಿಗರಡಿ–ಅಗಳಗಂಡಿ ಗ್ರಾಮಗಳ ಸಾಮಾನ್ಯ ಗಡಿ	10–40
23	24	ಹುಲಿಗರಡಿ–ಅಗಳಗಂಡಿ ಗ್ರಾಮಗಳ ಸಾಮಾನ್ಯ ಗಡಿಯಲ್ಲಿರುವ ಹುಲಿಗರಡಿ ಸರ್ವೆ ನಂಬರ್ 54, 53 ರ ಕೂಡುಬಾಂದು	12–95
			23–35
24	25	013^0	10–35
25	1	016^0	8–80
			19–15

ಹುಲಿಗರಡಿ ಬ್ಲಾಕ್–IX

ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಸರಹದ್ದುಗಳ ವಿವರ

ಉತ್ತರ : ಹುಲಿಗರಡಿ ಸರ್ವೆ ನಂಬರ್ 54 ರ ಉಳಿಕೆ ಪ್ರದೇಶ.

ಪೂರ್ವ : ಹುಲಿಗರಡಿ ಸರ್ವೆ ನಂಬರ್ 54 ರ ಉಳಿಕೆ ಪ್ರದೇಶ.

ದಕ್ಷಿಣ : ಹುಲಿಗರಡಿ–ಅಗಳಗಂಡಿ ಗ್ರಾಮಗಳ ಸಾಮಾನ್ಯ ಗಡಿ.

ಪಶ್ಚಿಮ : ಹುಲಿಗರಡಿ–ಅಗಳಗಂಡಿ ಗ್ರಾಮಗಳ ಸಾಮಾನ್ಯ ಗಡಿ.

ಸವಿವರವಾದ ಸರಹದ್ದು ವಿವರ

ಉತ್ತರ: ಸೀಮಾರೇಖೆಯು ಹುಲಿಗರಡಿ ಸರ್ವೆ ನಂಬರ್ 59 ರ ನೈರುತ್ಯ ಬಾಂದು ಹಾಗೂ ಹುಲಿಗರಡಿ –ಅಗಳಗಂಡಿ ಗ್ರಾಮಗಳ ಗಡಿ ಬಾಂದಿನಲ್ಲಿ ಸ್ಥಾನ ಸಂಖ್ಯೆ 1 ರಿಂದ ಪ್ರಾರಂಭವಾಗಿ ಹುಲಿಗರಡಿ ಸರ್ವೆ ನಂಬರ್ 54 ರಲ್ಲಿ 157^0 ಕೋನ **17–40** ಸರಪಳಿ ದೂರ ಚಲಿಸಿ ಸ್ಥಾನ ಸಂಖ್ಯೆ 2 ನ್ನು ಸೇರುತ್ತದೆ.

ಉತ್ತರದಲ್ಲಿ ಸೀಮಾರೇಖೆಯು ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಚಲಿಸುತ್ತದೆ;

ಸ್ಥಾನ ದಿಂದ	ಸ್ಥಾನಕ್ಕೆ	ಕೋನ ಡಿಗ್ರಿಗಳಲ್ಲಿ ಸೀಮಾರೇಖೆಯ, ಸ್ಥಾನ ಸಂಖ್ಯೆಯ ವಿವರಣೆ	ಅಂತರ ಸರಪಳಿಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದು ಸರಪಳಿ= ಒಂದು ನೂರು ಕೊಂಡಿಗಳು =ಇಪ್ಪತ್ತು ಮೀಟರ್‌ಗಳು **ಸರಪಳಿ–ಕೊಂಡಿಗಳು**
1	2	157^0	17–40
			17–40

ಪೂರ್ವ:ಸೀಮಾರೇಖೆಯು ಸ್ಥಾನ ಸಂಖ್ಯೆ 2 ರಿಂದ ಮುಂದುವರೆದು ಹುಲಿಗರಡಿ ಸರ್ವೆ ನಂಬರ್ 54 ರಲ್ಲಿ 201^0 ಕೋನ **9–50** ಸರಪಳಿ ದೂರ ಚಲಿಸಿ ಹುಲಿಗರಡಿ–ಅಗಳಗಂಡಿ ಗ್ರಾಮಗಳ ಸಾಮಾನ್ಯ ಗಡಿಯಲ್ಲಿ ಸ್ಥಾನ ಸಂಖ್ಯೆ 3 ನ್ನು ಸೇರುತ್ತದೆ.

ಪೂರ್ವದಲ್ಲಿ ಸೀಮಾರೇಖೆಯು ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಚಲಿಸುತ್ತದೆ;

ಸ್ಥಾನ ದಿಂದ	ಸ್ಥಾನಕ್ಕೆ	ಕೋನ ಡಿಗ್ರಿಗಳಲ್ಲಿ ಸೀಮಾರೇಖೆಯ, ಸ್ಥಾನ ಸಂಖ್ಯೆಯ ವಿವರಣೆ	ಅಂತರ ಸರಪಳಿಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದು ಸರಪಳಿ= ಒಂದು ನೂರು ಕೊಂಡಿಗಳು =ಇಪ್ಪತ್ತು ಮೀಟರ್‌ಗಳು **ಸರಪಳಿ–ಕೊಂಡಿಗಳು**
2	3	201^0	9–50
			9–50

ದಕ್ಷಿಣ:ಸೀಮಾರೇಖೆಯು ಸ್ಥಾನ ಸಂಖ್ಯೆ 3 ರಿಂದ ಮುಂದುವರೆದು ಹುಲಿಗರಡಿ ಅಗಳಗಂಡಿ ಗ್ರಾಮಗಳ ಸಾಮಾನ್ಯ ಗಡಿಯಲ್ಲಿ ವಾಯುವ್ಯಾಭಿಮುಖವಾಗಿ **8–50** ಸರಪಳಿ ದೂರ ಚಲಿಸಿ ಹುಲಿಗರಡಿ ಸರ್ವೆ ನಂಬರ್ 54 ರ ನೈರುತ್ಯ ಬಾಂದು ಹಾಗೂ ಹುಲಿಗರಡಿ–ಅಗಳಗಂಡಿ ಗ್ರಾಮಗಳ ಗಡಿ ಬಾಂದಿನಲ್ಲಿ ಸ್ಥಾನ ಸಂಖ್ಯೆ 4 ನ್ನು ಸೇರುತ್ತದೆ.

ದಕ್ಷಿಣದಲ್ಲಿ ಸೀಮಾರೇಖೆಯು ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಚಲಿಸುತ್ತದೆ;

ಸ್ಥಾನ ದಿಂದ	ಸ್ಥಾನಕ್ಕೆ	ಕೋನ ಡಿಗ್ರಿಗಳಲ್ಲಿ ಸೀಮಾರೇಖೆಯ, ಸ್ಥಾನ ಸಂಖ್ಯೆಯ ವಿವರಣೆ	ಅಂತರ ಸರಪಳಿಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದು ಸರಪಳಿ= ಒಂದು ನೂರು ಕೊಂಡಿಗಳು =ಇಪ್ಪತ್ತು ಮೀಟರ್‌ಗಳು **ಸರಪಳಿ–ಕೊಂಡಿಗಳು**
3	4	ಹುಲಿಗರಡಿ–ಅಗಳಗಂಡಿ ಗ್ರಾಮಗಳ ಸಾಮಾನ್ಯಗಡಿ ಮತ್ತು ಹುಲಿಗರಡಿ ಸರ್ವೆ ನಂಬರ್ 54 ರ ನೈರುತ್ಯ ಬಾಂದು	8–50
			8–50

ಪಶ್ಚಿಮ: ಸೀಮಾರೇಖೆಯು ಸ್ಥಾನ ಸಂಖ್ಯೆ 4 ರಿಂದ ಮುಂದುವರೆದು ಹುಲಿಗರಡಿ–ಅಗಳಗಂಡಿ ಗ್ರಾಮಗಳ ಸಾಮಾನ್ಯ ಗಡಿಯಲ್ಲಿ ಉತ್ತರಾಭಿಮುಖವಾಗಿ **21–65** ಸರಪಳಿ ದೂರ ಚಲಿಸಿ ಸ್ಥಾನ ಸಂಖ್ಯೆ 5 ರ ಮುಖಾಂತರ ಪ್ರಾರಂಭಿಕ ಸ್ಥಾನ ಸಂಖ್ಯೆ 1 ನ್ನು ಸೇರುತ್ತದೆ.

ಪಶ್ಚಿಮದಲ್ಲಿ ಸೀಮಾರೇಖೆಯು ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಚಲಿಸುತ್ತದೆ;

ಸ್ಥಾನ ದಿಂದ	ಸ್ಥಾನಕ್ಕೆ	ಕೋನ ಡಿಗ್ರಿಗಳಲ್ಲಿ ಸೀಮಾರೇಖೆಯ, ಸ್ಥಾನ ಸಂಖ್ಯೆಯ ವಿವರಣೆ	ಅಂತರ ಸರಪಳಿಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದು ಸರಪಳಿ= ಒಂದು ನೂರು ಕೊಂಡಿಗಳು =ಇಪ್ಪತ್ತು ಮೀಟರ್‌ಗಳು **ಸರಪಳಿ–ಕೊಂಡಿಗಳು**
4	5	ಹುಲಿಗರಡಿ ಅಗಳಗಂಡಿ ಗ್ರಾಮಗಳ ಸಾಮಾನ್ಯ ಗಡಿ	11–80
5	1	–ಡಿಟ್ಟೋ–	9–85
			21–65

ಹುಲಿಗರಡಿ ಬ್ಲಾಕ್–X

ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಸರಹದ್ದುಗಳ ವಿವರ

ಉತ್ತರ : ಹುಲಿಗರಡಿ ಸರ್ವೆ ನಂಬರ್ 87 ರ ಉಳಿಕೆ ಪ್ರದೇಶ.

ಪೂರ್ವ : ಹುಲಿಗರಡಿ ಸರ್ವೆ ನಂಬರ್ 87 ರ ಉಳಿಕೆ ಪ್ರದೇಶ.

ದಕ್ಷಿಣ : ಹುಲಿಗರಡಿ ಸರ್ವೆ ನಂಬರ್ 87, 60 ರ ಸಾಮಾನ್ಯ ಗಡಿ.

ಪಶ್ಚಿಮ : ಹುಲಿಗರಡಿ–ಅಗಳಗಂಡಿ ಗ್ರಾಮಗಳ ಸಾಮಾನ್ಯ ಗಡಿ.

ಸವಿವರವಾದ ಸರಹದ್ದು ವಿವರ

ಉತ್ತರ: ಸೀಮಾರೇಖೆಯು ಹುಲಿಗರಡಿ ಸರ್ವೆ ನಂಬರ್ 87ರ ವಾಯುವ್ಯ ಬಾಂದು (ಹಳ್ಳದ ಎಡದಂಡೆ ಯಲ್ಲಿರುವ) ಹಾಗೂ ಹುಲಿಗರಡಿ–ಅಗಳಗಂಡಿ ಗ್ರಾಮಗಳ ಗಡಿ ಬಾಂದಿನಲ್ಲಿ ಸ್ಥಾನ ಸಂಖ್ಯೆ 1 ರಿಂದ ಪ್ರಾರಂಭವಾಗಿ ಹುಲಿಗರಡಿ ಸರ್ವೆ ನಂಬರ್ 87 ರಲ್ಲಿ 136^0 ಕೋನ **8–30** ಸರಪಳಿ ದೂರ ಚಲಿಸಿ ಸ್ಥಾನ ಸಂಖ್ಯೆ 2 ನ್ನು ಸೇರುತ್ತದೆ.

ಉತ್ತರದಲ್ಲಿ ಸೀಮಾರೇಖೆಯು ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಚಲಿಸುತ್ತದೆ;

ಸ್ಥಾನ ದಿಂದ	ಸ್ಥಾನಕ್ಕೆ	ಕೋನ ಡಿಗ್ರಿಗಳಲ್ಲಿ ಸೀಮಾರೇಖೆಯ, ಸ್ಥಾನ ಸಂಖ್ಯೆಯ ವಿವರಣೆ	ಅಂತರ ಸರಪಳಿಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದು ಸರಪಳಿ= ಒಂದು ನೂರು ಕೊಂಡಿಗಳು =ಇಪ್ಪತ್ತು ಮೀಟರ್‌ಗಳು **ಸರಪಳಿ–ಕೊಂಡಿಗಳು**
1	2	136^0	8–30
			8–30

ಪೂರ್ವ: ಸೀಮಾರೇಖೆಯು ಸ್ಥಾನ ಸಂಖ್ಯೆ 2 ರಿಂದ ಮುಂದುವರೆದು ಹುಲಿಗರಡಿ ಸರ್ವೆ ನಂಬರ್ 87 ರಲ್ಲಿ ವಿವಿಧ ಕೋನಗಳಲ್ಲಿ **25–50** ಸರಪಳಿ ದೂರ ಚಲಿಸಿ ಹುಲಿಗರಡಿ ಸರ್ವೆ ನಂಬರ್ 87, 77, 60ರ ಕೂಡುಬಾಂದಿನಲ್ಲಿ ಸ್ಥಾನ ಸಂಖ್ಯೆ 5 ನ್ನು ಸೇರುತ್ತದೆ.

ಉತ್ತರದಲ್ಲಿ ಸೀಮಾರೇಖೆಯು ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಚಲಿಸುತ್ತದೆ;

ಸ್ಥಾನ ದಿಂದ	ಸ್ಥಾನಕ್ಕೆ	ಕೋನ ಡಿಗ್ರಿಗಳಲ್ಲಿ ಸೀಮಾರೇಖೆಯ, ಸ್ಥಾನ ಸಂಖ್ಯೆಯ ವಿವರಣೆ	ಅಂತರ ಸರಪಳಿಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದು ಸರಪಳಿ= ಒಂದು ನೂರು ಕೊಂಡಿಗಳು =ಇಪ್ಪತ್ತು ಮೀಟರ್‌ಗಳು **ಸರಪಳಿ–ಕೊಂಡಿಗಳು**
2	3	192^0	6–35
3	4	170^0	6–90
4	5	ಹುಲಿಗರಡಿ ಸರ್ವೆ ನಂಬರ್ 87, 77, 60 ರ ಕೂಡುಬಾಂದು	12–25
			25–50

ದಕ್ಷಿಣ:ಸೀಮಾರೇಖೆಯು ಸ್ಥಾನ ಸಂಖ್ಯೆ 5 ರಿಂದ ಮುಂದುವರೆದು ಹುಲಿಗರಡಿ ಸರ್ವೆ ನಂಬರ್ 87, 60 ರ ಸಾಮಾನ್ಯ ಗಡಿಯಲ್ಲಿ ವಾಯುವ್ಯಾಭಿಮುಖವಾಗಿ ಸುಮಾರು **10–50** ಸರಪಳಿ ದೂರ ಚಲಿಸಿ ಹುಲಿಗರಡಿ ಸರ್ವೆ ನಂಬರ್ 87 ರ ನೈರುತ್ಯ ಬಾಂದು ಹಾಗೂ ಹುಲಿಗರಡಿ–ಅಗಳಗಂಡಿ ಗ್ರಾಮಗಳ ಗಡಿ ಬಾಂದಿನಲ್ಲಿ ಸ್ಥಾನ ಸಂಖ್ಯೆ 6 ನ್ನು ಸೇರುತ್ತದೆ.

ದಕ್ಷಿಣದಲ್ಲಿ ಸೀಮಾರೇಖೆಯು ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಚಲಿಸುತ್ತದೆ;

ಸ್ಥಾನ ದಿಂದ	ಸ್ಥಾನಕ್ಕೆ	ಕೋನ ಡಿಗ್ರಿಗಳಲ್ಲಿ ಸೀಮಾರೇಖೆಯ, ಸ್ಥಾನ ಸಂಖ್ಯೆಯ ವಿವರಣೆ	ಅಂತರ ಸರಪಳಿಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದು ಸರಪಳಿ= ಒಂದು ನೂರು ಕೊಂಡಿಗಳು =ಇಪ್ಪತ್ತು ಮೀಟರ್‌ಗಳು **ಸರಪಳಿ–ಕೊಂಡಿಗಳು**
5	6	ಹುಲಿಗರಡಿ ಸರ್ವೆ ನಂಬರ್ 87, 60ರ ಸಾಮಾನ್ಯ ಗಡಿ ಮತ್ತು ಸರ್ವೆ ನಂಬರ್ 87 ರ ನೈರುತ್ಯ ಬಾಂದು	10–50
			10–50

ಪಶ್ಚಿಮ:ಸೀಮಾರೇಖೆಯು ಸ್ಥಾನ ಸಂಖ್ಯೆ 6 ರಿಂದ ಮುಂದುವರೆದು ಹುಲಿಗರಡಿ–ಅಗಳಗಂಡಿ ಗ್ರಾಮಗಳ ಸಾಮಾನ್ಯ ಗಡಿಯಲ್ಲಿ (ಹುಲಿಗರಡಿ ಸರ್ವೆ ನಂಬರ್ 87 ರ ಪಶ್ಚಿಮಗಡಿ) ಉತ್ತರಾಭಿಮುಖ ವಾಗಿ **24–40** ಸರಪಳಿ ದೂರ ಚಲಿಸಿ ಸ್ಥಾನ ಸಂಖ್ಯೆ 7 ರ ಮುಖಾಂತರ ಪ್ರಾರಂಭಿಕ ಸ್ಥಾನ ಸಂಖ್ಯೆ 1ನ್ನು ಸೇರುತ್ತದೆ.

ದಕ್ಷಿಣದಲ್ಲಿ ಸೀಮಾರೇಖೆಯು ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಚಲಿಸುತ್ತದೆ;

ಸ್ಥಾನ ದಿಂದ	ಸ್ಥಾನಕ್ಕೆ	ಕೋನ ಡಿಗ್ರಿಗಳಲ್ಲಿ ಸೀಮಾರೇಖೆಯ, ಸ್ಥಾನ ಸಂಖ್ಯೆಯ ವಿವರಣೆ	ಅಂತರ ಸರಪಳಿಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದು ಸರಪಳಿ= ಒಂದು ನೂರು ಕೊಂಡಿಗಳು =ಇಪ್ಪತ್ತು ಮೀಟರ್‌ಗಳು **ಸರಪಳಿ–ಕೊಂಡಿಗಳು**
6	7	ಹುಲಿಗರಡಿ–ಅಗಳಗಂಡಿ ಗ್ರಾಮಗಳ ಸಾಮಾನ್ಯ ಗಡಿ	10–85
7	1	ಡಿಟ್ಟೋ	13–55
			24–40

ಎನ್‌ಕ್ಲೋಸರ್–1:

ಹುಲಿಗರಡಿ ಬ್ಲಾಕ್–IV ರಲ್ಲಿರುವ ಹಿಡುವಳಿ ಸರ್ವೆ ನಂಬರ್‌ಗಳಾದ 102, 103, 104, 105, 106, 107, 108, 164 ಹಾಗೂ ಇವುಗಳನ್ನು ಸುತ್ತುವರೆದಿರುವ ಸರ್ಕಾರಿ ಸರ್ವೆ ನಂಬರ್ 109, 87, 101 ಭಾಗಶ: ಪ್ರದೇಶವನ್ನು ಎನ್‌ಕ್ಲೋಸರ್ 1 ಎಂದು ಗುರ್ತಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಈ ಎನ್‌ಕ್ಲೋಸರ್‌ನ ಸೀಮಾರೇಖೆಯು ಹುಲಿಗರಡಿ ಸರ್ವೆ ನಂಬರ್ 101, 110, 109, 103 ರ ಕೂಡುಬಾಂದಿನಲ್ಲಿ ಸ್ಥಾನ ಸಂಖ್ಯೆ 1 ರಿಂದ ಪ್ರಾರಂಭವಾಗಿ ಹುಲಿಗರಡಿ ಸರ್ವೆ ನಂಬರ್ 109, 87, 101, 109 ಈ ಕೆಳಕಂಡ ವಿವಿಧ ಕೋನಗಳಲ್ಲಿ **65–20** ಸರಪಳಿ ದೂರ ಚಲಿಸಿ ಸ್ಥಾನ ಸಂಖ್ಯೆ 15 ರ ಮುಖಾಂತರ ಪ್ರಾರಂಭಿಕ ಸ್ಥಾನ ಸಂಖ್ಯೆ 1 ನ್ನು ಸೇರುತ್ತದೆ.

ಎನ್‌ಕ್ಲೋಸರ್–1 ರ ಸೀಮಾರೇಖೆಯು ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಚಲಿಸುತ್ತದೆ;

ಸ್ಥಾನ ದಿಂದ	ಸ್ಥಾನಕ್ಕೆ	ಕೋನ ಡಿಗ್ರಿಗಳಲ್ಲಿ ಸೀಮಾರೇಖೆಯ, ಸ್ಥಾನ ಸಂಖ್ಯೆಯ ವಿವರಣೆ	ಅಂತರ ಸರಪಳಿಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದು ಸರಪಳಿ= ಒಂದು ನೂರು ಕೊಂಡಿಗಳು =ಇಪ್ಪತ್ತು ಮೀಟರ್‌ಗಳು **ಸರಪಳಿ–ಕೊಂಡಿಗಳು**
1	2	079^0	5–10
2	3	122^0	4–25
3	4	142^0	7–25
4	5	155^0	6–70
5	6	217^0	4–15
6	7	307^0	4–50
7	8	306^0	4–25
8	9	232^0	3–90
9	10	301^0	2–40
10	11	339^0	5–65
11	12	282^0	1–75
12	13	196^0	2–80
13	14	293^0	2–15
14	15	351^0	1–30
15	1	038^0	9–05
			65–20

ಎನ್‌ಕ್ಲೋಸರ್–2

ಹುಲಿಗರಡಿ ಬ್ಲಾಕ್–IV ರಲ್ಲಿರುವ ಹುಲಿಗರಡಿ ಸರ್ವೆ ನಂಬರ್ 181 ನ್ನು ಎನ್‌ಕ್ಲೋಸರ್–2 ಎಂದು ಪರಿಗಣಿಸಿದೆ.

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯಪಾಲರ ಆಜ್ಞಾನುಸಾರ ಮತ್ತು ಅವರ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ,

ಎ.ಪಿ. ರಾಮಕೃಷ್ಣ

ಪಿ.ಆರ್.533

ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ,

ಅರಣ್ಯ, ಪರಿಸರ ಮತ್ತು ಜೀವಿಶಾಸ್ತ್ರ ಇಲಾಖೆ.

ಕಂದಾಯ ಸಚಿವಾಲಯ

ಅಧಿಸೂಚನೆ

ಸಂಖ್ಯೆ: ಆರ್‌ಡಿ:11:ಎಲ್‌ಜಿಎಲ್:2011, ಬೆಂಗಳೂರು, ದಿನಾಂಕ:15.03.2011

ಕರ್ನಾಟಕ ಭೂ ಕಂದಾಯ ಕಾಯ್ದೆ 1964 ಸಬ್ ಸೆಕ್ಷನ್ (1) ಸೆಕ್ಷನ್ 94–ಎ ರನ್ವಯ ಪ್ರದತ್ತವಾದ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಚಲಾಯಿಸಿ, ಕರ್ನಾಟಕ ಬೆಳಗಾವಿ ಜಿಲ್ಲೆ, ಸವದತ್ತಿ ತಾಲ್ಲೂಕಿನ ಬಗರ್ ಹುಕುಂ ಸಾಗುವಳಿ ಸಕ್ರಮೀಕರಣ ಸಮಿತಿಯನ್ನು ಕೆಳಕಂಡ ಅಧಿಕಾರಿ ಹಾಗೂ ಅಧಿಕಾರೇತರ ಸದಸ್ಯರನ್ನೊಳಗೊಂಡಂತೆ ಈ ಕೂಡಲೇ ಜಾರಿಗೆ ಬರುವಂತೆ ಹಾಗೂ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶದವರೆಗೆ ಪುನರ್ ರಚಿಸಿ ಆದೇಶಿಸಿದೆ.

ಕ್ರ.ಸಂ.	ತಾಲ್ಲೂಕು	ಸದಸ್ಯರು	
1.	ಸವದತ್ತಿ	1) ಶ್ರೀ ವಿಶ್ವನಾಥ್ ಚಂದ್ರಶೇಖರ್ ಮಾಮನಿ, ಶಾಸಕರು.	ಅಧ್ಯಕ್ಷರು
		2) ಶ್ರೀ ಮಹಾದೇವಪ್ಪ ನಿಂಗಪ್ಪ ನೀಲಪ್ಪನವರ ಸವದತ್ತಿ ತಾಲ್ಲೂಕು, ಬೆಳಗಾವಿ ಜಿಲ್ಲೆ.	ಸದಸ್ಯರು (ಸಾಮಾನ್ಯ)
		3) ಶ್ರೀ ಯಲ್ಲಪ್ಪ ಫಕೀರಪ್ಪ ಜಗಮ್ಮೆನವರ ಸವದತ್ತಿ ತಾಲ್ಲೂಕು, ಬೆಳಗಾವಿ ಜಿಲ್ಲೆ.	ಸದಸ್ಯರು (ಪ.ಜಾತಿ)
		4) ಶ್ರೀಮತಿ ಮಾಲಾಕ್ಷಿ ಬಸವರಾಜ ಗೌಡಪ್ಪನವರ್ ಸವದತ್ತಿ ತಾಲ್ಲೂಕು, ಬೆಳಗಾವಿ ಜಿಲ್ಲೆ.	ಸದಸ್ಯರು (ಮಹಿಳೆ)
		5) ತಹಶೀಲ್ದಾರ್, ಸವದತ್ತಿ ತಾಲ್ಲೂಕು, ಬೆಳಗಾವಿ ಜಿಲ್ಲೆ.	ಸದಸ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯಪಾಲರ ಆಜ್ಞಾನುಸಾರ ಮತ್ತು ಅವರ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ,

ಹೆಚ್.ಜೆ. ಲಕ್ಷ್ಮೀನಾರಾಯಣ

ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ,

ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆ (ಭೂ ಮಂಜೂರಾತಿ–3)

ಪಿ.ಆರ್.309

ಕಂದಾಯ ಸಚಿವಾಲಯ

ಅಧಿಸೂಚನೆ

ಸಂಖ್ಯೆ: ಆರ್‌ಡಿ:15:ಎಲ್‌ಜಿಎಲ್:2011, ಬೆಂಗಳೂರು, ದಿನಾಂಕ:29.03.2011

ಕರ್ನಾಟಕ ಭೂ ಕಂದಾಯ ಕಾಯ್ದೆ 1964 ಸಬ್ ಸೆಕ್ಷನ್ (1) ಸೆಕ್ಷನ್ 94–ಎ ರನ್ವಯ ಪ್ರದತ್ತವಾದ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಚಲಾಯಿಸಿ, ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರವು ಬೆಳಗಾವಿ ಜಿಲ್ಲೆ, ಬೈಲಹೊಂಗಲ ತಾಲ್ಲೂಕಿನ ಬಗರ್ ಹುಕುಂ ಸಾಗುವಳಿ ಸಕ್ರಮೀಕರಣ ಸಮಿತಿಯನ್ನು ಕೆಳಕಂಡ ಅಧಿಕಾರಿ ಹಾಗೂ ಅಧಿಕಾರೇತರ ಸದಸ್ಯರನ್ನೊಳಗೊಂಡಂತೆ ಈ ಕೂಡಲೇ ಜಾರಿಗೆ ಬರುವಂತೆ ಹಾಗೂ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶದವರೆಗೆ ಪುನರ್ ರಚಿಸಿ ಆದೇಶಿಸಿದೆ.

ಕ್ರ.ಸಂ.	ತಾಲ್ಲೂಕು	ಸದಸ್ಯರು	
1.	ಬೈಲಹೊಂಗಲ	1) ಶ್ರೀ ಜಗದೀಶ್ ಚ.ಮೆಟಗುಡ್ಡ, ಶಾಸಕರು, ಬೈಲಹೊಂಗಲ ಕ್ಷೇತ್ರ	ಅಧ್ಯಕ್ಷರು
		2) ಶ್ರೀಮತಿ ಬಸಮ್ಮಾ ಮಹಾದೇವ ಪೂಜೇರ ಸಾ: ಚಚಡಿ, ಸವದತ್ತಿ ತಾಲ್ಲೂಕು, ಬೆಳಗಾವಿ ಜಿಲ್ಲೆ.	ಸದಸ್ಯರು (ಸಾಮಾನ್ಯ)
		3) ಶ್ರೀ ಚಂದ್ರಪ್ಪ ಅಡಿವೆಪ್ಪ ಮಲ್ಲಾಡೆ ಸಾ: ಸಂಗ್ರೇಶಕೊಪ್ಪ, ಸವದತ್ತಿ ತಾಲ್ಲೂಕು, ಬೆಳಗಾವಿ ಜಿಲ್ಲೆ.	ಸದಸ್ಯರು (ಪ.ವರ್ಗ)
		4) ಶ್ರೀಮತಿ ಸರಸ್ವತಿ ಭೀಮಗೌಡ ಪಾಟೀಲ ಸಾ; ಹಿರೋಬೂದನೂರ, ಸವದತ್ತಿ ತಾಲ್ಲೂಕು, ಬೆಳಗಾವಿ ಜಿಲ್ಲೆ.	ಸದಸ್ಯರು (ಮಹಿಳೆ)
		5) ತಹಶೀಲ್ದಾರ್, ಬೈಲಹೊಂಗಲ ತಾಲ್ಲೂಕು, ಬೆಳಗಾವಿ ಜಿಲ್ಲೆ.	ಸದಸ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯಪಾಲರ ಆಜ್ಞಾನುಸಾರ ಮತ್ತು ಅವರ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ,

ಹೆಚ್.ಜೆ. ಲಕ್ಷ್ಮೀನಾರಾಯಣ

ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ,

ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆ (ಭೂ ಮಂಜೂರಾತಿ–3)

ಪಿ.ಆರ್.339

ಕಂದಾಯ ಸಚಿವಾಲಯ

ಅಧಿಸೂಚನೆ

ಸಂಖ್ಯೆ: ಆರ್‌ಡಿ:8:ಎಲ್‌ಜಿಜಿ:2011, ಬೆಂಗಳೂರು, ದಿನಾಂಕ:28.03.2011

ಸರ್ಕಾರದ ಅಧಿಸೂಚನೆ ಸಂಖ್ಯೆ: ಆರ್‌ಡಿ:27:ಎಲ್‌ಜಿಜಿ:2009 ದಿನಾಂಕ:14.10.2009ರ ಅಧಿಸೂಚನೆಯನ್ನು ಈ ಕೂಡಲೇ ಜಾರಿಗೆ ಬರುವಂತೆ ರದ್ದುಪಡಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಕರ್ನಾಟಕ ಭೂ ಕಂದಾಯ ಕಾಯ್ದೆ 1964 ಸಬ್ ಸೆಕ್ಷನ್ (1) ಸೆಕ್ಷನ್ 94–ಎ ರನ್ವಯ ಪ್ರದತ್ತವಾದ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಚಲಾಯಿಸಿ, ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರವು ಗುಲ್ಬರ್ಗಾ ಜಿಲ್ಲೆ, ಗುಲ್ಬರ್ಗಾ ತಾಲ್ಲೂಕಿನ ಬಗರ್ ಹುಕುಂ ಸಾಗುವಳಿ ಸಕ್ರಮೀಕರಣ ಸಮಿತಿಯನ್ನು ಕೆಳಕಂಡ ಅಧಿಕಾರಿ ಹಾಗೂ ಅಧಿಕಾರೇತರ ಸದಸ್ಯರನ್ನೊಳಗೊಂಡಂತೆ ಈ ಕೂಡಲೇ ಜಾರಿಗೆ ಬರುವಂತೆ ಹಾಗೂ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶದವರೆಗೆ ಪುನರ್ ರಚಿಸಿ ಆದೇಶಿಸಿದೆ.

ಕ್ರ.ಸಂ.	ತಾಲ್ಲೂಕು	ಸದಸ್ಯರು	
1.	ಗುಲ್ಬರ್ಗಾ	1) ಶಾಸಕರು, ಗುಲ್ಬರ್ಗಾ ತಾಲ್ಲೂಕು, ಗುಲ್ಬರ್ಗಾ ಜಿಲ್ಲೆ	ಅಧ್ಯಕ್ಷರು
		2) ಶ್ರೀ ರೇವಣಯ್ಯ ಬಿನ್ ಶಿವಯ್ಯ ಮಠಪತಿ, ಶ್ರೀನಿವಸಸರಡಗಿ ಗ್ರಾಮ, ಗುಲ್ಬರ್ಗಾ ತಾಲ್ಲೂಕು, ಗುಲ್ಬರ್ಗಾ ಜಿಲ್ಲೆ	ಸದಸ್ಯರು (ಸಾಮಾನ್ಯ)
		3) ಶ್ರೀ ಅಂಬಣ್ಣ ಭಜಂತ್ರಿ, ಹರಸೂರ ಗ್ರಾಮ, ಗುಲ್ಬರ್ಗಾ ತಾಲ್ಲೂಕು, ಗುಲ್ಬರ್ಗಾ ಜಿಲ್ಲೆ	ಸದಸ್ಯರು (ಪ.ಜಾತಿ)
		4) ಶ್ರೀಮತಿ ನಂದೂ ಬಾಯಿ ಕೋಂ, ಜೈಹಿಂದ್ ಘೋರ್ಪಡೆ ಕಮಲಾಪುರ ಗ್ರಾಮ, ಗುಲ್ಬರ್ಗಾ ತಾಲ್ಲೂಕು, ಗುಲ್ಬರ್ಗಾ ಜಿಲ್ಲೆ.	ಸದಸ್ಯರು (ಮಹಿಳೆ)
		5) ತಹಶೀಲ್ದಾರ್, ಗುಲ್ಬರ್ಗಾ ತಾಲ್ಲೂಕು, ಗುಲ್ಬರ್ಗಾ ಜಿಲ್ಲೆ.	ಸದಸ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯಪಾಲರ ಆಜ್ಞಾನುಸಾರ ಮತ್ತು ಅವರ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ,

ಹೆಚ್.ಜೆ. ಲಕ್ಷ್ಮೀನಾರಾಯಣ

ಪಿ.ಆರ್.340

ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ,

ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆ (ಭೂ ಮಂಜೂರಾತಿ–3)

HEALTH AND FAMILY WELFARE SECRETARIAT

NOTIFICATION

No.HFW 119 FPR 2011, Bangalore, Dated:20.04.2011

In exercise of the powers conferred under sub section (5) & (6) of section 17 of the Pre-conception and Pre-Natal Diagnostic Techniques (Prohibition of Sex Selection) Act 1994 the (Central Act 57 of 1994) the Government of Karnataka here by constitute District official Advisory Committee for newly created Yadgiri District to aid and advise for the Yadgiri District Appropriate Authorities until further order.

MEDICAL EXPERTS

1) Dr. Vijayakumar, DCH	District Hospital, Yadgiri	Chair Person
2) Dr. Shailaja Verma DGO DNB	Station Road, Yadgiri	Member
3) Dr. Bhuvneshwari DGO	GGH Shahapur	Member

Information and Publicity Officer

Deputy Director Information and publicity Yadgiri Member

In the Name of the Governor of Karnataka,

I. HEMANATH

PR-409

Under Secretary to Government,

Health and Family Welfare Department.

LAW, JUSTICE AND HUMAN RIGHTS SECRETARIAT

NOTIFICATION

No.LAW 5 LAD 2010, Bangalore, Dated:25.04.2011

In exercise of the powers conferred by section 28 of the legal services Authorities Act 1987 (Central Act of 39 of 1987) and in consultation with the Chief Justice of the High Court of Karnataka, the Government of Karnataka hereby makes the following rules, to amend the Karnataka State Legal Services Authorities Rules, 1996 namely,

1. Title and Commencement: (1) These rules may be called the Karnataka State Legal Services Authorities (Amendment) Rules 2011.

2) They shall come into force from the date of their publication in the official Gazette.

2. Amendment to rule 3,- In sub-rule (1) of rule 3, of the Karnataka State Legal Services Authorities rules, 1996, after Sl.No.10 the following shall be inserted, namely.

"10A Vice Chancellor of the Karnataka Law University Dharwad-Ex-officio member"

By Order and In the Name of the Governor of Karnataka,

H.R. SHAKUNTHALA

PR-410

Under Secretary to Government (Admn-2),

Law, Justice and Human Rights Department.

ಕಾರ್ಮಿಕ ಸಚಿವಾಲಯ

ಅಧಿಸೂಚನೆ

ಸಂಖ್ಯೆ: ಕಾಇ 33 ಎಲ್‌ಡಬ್ಲ್ಯೂಎ 2011, ಬೆಂಗಳೂರು, ದಿನಾಂಕ:26.04.2011

ಗುತ್ತಿಗೆ ಕಾರ್ಮಿಕ (ನಿಯಂತ್ರಣ ಮತ್ತು ರದ್ದತಿ) ಕಾಯ್ದೆ, 1970ರ ಸೆಕ್ಷನ್ 10(1)ರಡಿ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಪ್ರದತ್ತವಾದ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಚಲಾಯಿಸಿ ಮಂಗಳೂರು ಗುಲ್ಬರ್ಗಾ, ಬೆಳಗಾಂ, ಹುಬ್ಬಳ್ಳಿ–ಧಾರವಾಡ, ಮೈಸೂರು ಮತ್ತು ಬಳ್ಳಾರಿ ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆಯ ನೀರು ಸರಬರಾಜು ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಗುತ್ತಿಗೆ ಕಾರ್ಮಿಕ ಪದ್ಧತಿಯನ್ನು ರದ್ದುಪಡಿಸಿದೆ. ದಿನಾಂಕ:07.12.2010 ರಂದು ನಡೆದ ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಗುತ್ತಿಗೆ ಕಾರ್ಮಿಕ ಸಲಹಾ ಮಂಡಳಿಯ 31ನೇ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ತುಮಕೂರು ಮತ್ತು ದಾವಣಗೆರೆ ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆಗಳ ನೀರು ಸರಬರಾಜು ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಖಾಯಂ ಸ್ವರೂಪದ ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ತೊಡಗಿರುವ ಕಾರ್ಮಿಕರನ್ನು ಗುತ್ತಿಗೆ ಕಾರ್ಮಿಕ ಪದ್ಧತಿಯಿಂದ ಮುಕ್ತಗೊಳಿಸಬೇಕೆಂದು ತೀರ್ಮಾನಿಸಿ, ಮೇಲ್ಕಂಡ 6 ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆಗಳ ನೀರು ಸರಬರಾಜು ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಗುತ್ತಿಗೆ ಕಾರ್ಮಿಕ ಪದ್ಧತಿಯನ್ನು ರದ್ದುಪಡಿಸಿರುವಂತೆ, ಈ ಎರಡು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆಗಳಲ್ಲಿನ ನೀರು ಸರಬರಾಜು ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಗುತ್ತಿಗೆ ಕಾರ್ಮಿಕ ಪದ್ಧತಿಯನ್ನು ರದ್ದುಪಡಿಸಲು ಮಂಡಳಿಯು ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡಿದೆ.

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಗುತ್ತಿಗೆ ಕಾರ್ಮಿಕ ಸಲಹಾ ಮಂಡಳಿಯ ಶಿಫಾರಸ್ಸನ್ನು ಸರ್ಕಾರವು ಪರಿಶೀಲಿಸಿದೆ. ಗುತ್ತಿಗೆ ಕಾರ್ಮಿಕ (ನಿಯಂತ್ರಣ ಮತ್ತು ರದ್ದತಿ) ಕಾಯ್ದೆ, 1970ರ ಸೆಕ್ಷನ್ 10(1)ರಡಿ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಪ್ರದತ್ತವಾದ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಚಲಾಯಿಸಿ ತುಮಕೂರು ಮತ್ತು ದಾವಣಗೆರೆ ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆಗಳ ನೀರು ಸರಬರಾಜು ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಗುತ್ತಿಗೆ ಕಾರ್ಮಿಕ ಪದ್ಧತಿಯನ್ನು ತಕ್ಷಣದಿಂದ ಜಾರಿಗೆ ಬರುವಂತೆ ರದ್ದುಪಡಿಸಿದೆ.

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯಪಾಲರ ಆಜ್ಞಾನುಸಾರ ಮತ್ತು ಅವರ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ,

ಎನ್.ಆರ್. ಪ್ರಭು

ಪಿ.ಆರ್.411

ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ,

ಕಾರ್ಮಿಕ ಇಲಾಖೆ.

ಕಂದಾಯ ಸಚಿವಾಲಯ

ಅಧಿಸೂಚನೆ

ಸಂಖ್ಯೆ: ಆರ್‌ಡಿ:33:ಎಲ್‌ಜಿಸಿ:2011, ಬೆಂಗಳೂರು, ದಿನಾಂಕ:21.04.2011

ಕರ್ನಾಟಕ ಭೂ ಕಂದಾಯ ಅಧಿನಿಯಮ 1964ರ 68ನೇ ಪ್ರಕರಣದ (5)ನೇ ಉಪ ಪ್ರಕರಣದಿಂದ ಪ್ರದತ್ತವಾದ ಅಧಿಕಾರಗಳನ್ನು ಚಲಾಯಿಸಿ, ಸದರಿ ಪ್ರಕರಣದ (1)ನೇ ಉಪ ಪ್ರಕರಣದ ಮೇರೆಗೆ ಹೊರಡಿಸಿದ ದಿನಾಂಕ:13.09.2010ರ ದಿನಾಂಕದ ನಂ.ಎಲ್ಎನ್‌ಡಿ/ಸಿಆರ್/35/ 2010–11 ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ ಅನುಸೂಚಿಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿದ ಮತ್ತು ಕೆಳಗಿನ ಅನುಸೂಚಿಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿದ ಕೆರೆ ಎಂಬುದಾಗಿ ದಾಖಲಾಗಿರುವ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಉಪಯೋಗಕ್ಕೆ ಅಗತ್ಯವಿಲ್ಲವೆಂದು ವ್ಯವಹಾರಣೆಗಳ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಜಿಲ್ಲೆಯ ಡೆಪ್ಯೂಟಿ ಕಮೀಷನರ್ ವರದಿಯನ್ನು ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರವು ಪರಿಶೀಲಿಸಿದ ತರುವಾಯ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕೆರೆ ಅಥವಾ ಅದರ ಮೇಲಿನ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಹಾಗೂ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಎಲ್ಲಾ ಹಕ್ಕುಗಳು ಕೊನೆಗೊಳ್ಳತಕ್ಕುದೆಂದು ಈ ಮೂಲಕ ಘೋಷಿಸಿದೆ.

ಅನುಸೂಚಿ

ಕೆರೆ ಎಂಬುದಾಗಿ ದಾಖಲಾಗಿರುವ ಗ್ರಾಮ	ಕುಣೆಬೆಳಕೆರೆ ಗ್ರಾಮ
ತಾಲ್ಲೂಕು	ಹರಿಹರ
ಜಿಲ್ಲೆ	ದಾವಣಗೆರೆ
ಕೆರೆ ಎಂಬುದಾಗಿ ದಾಖಲಾಗಿರುವ ಜಮೀನಿನ ವರ್ಣನೆ	ಕುಣೆಬೆಳಕೆರೆ ಗ್ರಾಮದ ಸ.ನಂ.163ರಲ್ಲಿ ಕೆರೆ ಎಂದು ವರ್ಗೀಕೃತಗೊಂಡಿರುವ ಜಮೀನಿನ ವಿಸ್ತೀರ್ಣ 3 ಎಕರೆ 27 ಗುಂಟೆ
ಕೆರೆ ಎಂಬುದಾಗಿ ದಾಖಲಾಗಿರುವ ಜಮೀನಿನ ಸರಿಸುಮಾರು ವಿಸ್ತೀರ್ಣ	3 ಎಕರೆ 27 ಗುಂಟೆ
ಮೇರೆಗಳು	ನಕ್ಷೆಯಲ್ಲಿರುವಂತೆ

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯಪಾಲರ ಆಜ್ಞಾನುಸಾರ ಮತ್ತು ಅವರ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ,

ಹೆಚ್.ಜೆ. ಲಕ್ಷ್ಮೀನಾರಾಯಣ

ಪಿ.ಆರ್.412

ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ,

ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆ (ಭೂ ಮಂಜೂರಾತಿ–3)

ಕಾನೂನು, ನ್ಯಾಯ ಮತ್ತು ಮಾನವ ಹಕ್ಕುಗಳ ಸಚಿವಾಲಯ

ಅಧಿಸೂಚನೆ

ಸಂಖ್ಯೆ: ಲಾ 36 ಎಲ್‌ಎಡಿ 2010, ಬೆಂಗಳೂರು, ದಿನಾಂಕ:25.04.2011

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಕಾನೂನು ಸೇವೆಗಳ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ನಿಯಮಗಳು, 1996ರ, ನಿಯಮ 7 ರೊಡನೆ ಓದಿಕೊಳ್ಳಲಾದ ಕಾನೂನು ಸೇವೆಗಳ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳ ಅಧಿನಿಯಮ 1987ರ 9 (1)ನೇ ಪ್ರಕರಣದ ಅಡಿ ಪ್ರದತ್ತವಾದ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಚಲಾಯಿಸಿ, ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರವು ಯಾದಗೀರ್ ಜಿಲ್ಲಾ ಕಾನೂನು ಸೇವಾ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವನ್ನು ರಚಿಸಿದೆ ಹಾಗೂ ಈ ಕೆಳಗಿನಂತೆ ಸದರಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶದವರೆವಿಗೆ ನಾಮ ನಿರ್ದೇಶನ ಮಾಡಿದೆ.

1. ಪ್ರಧಾನ: ಜಿಲ್ಲಾ ಮತ್ತು ಸತ್ರ ನ್ಯಾಯಾಧೀಶರು, ಯಾದಗೀರ್ ಜಿಲ್ಲೆ, ಯಾದಗೀರ್ — ಅಧ್ಯಕ್ಷರು
2. ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಯಾದಗೀರ್ ಜಿಲ್ಲೆ, — ಪದನಿಮಿತ್ತ ಸದಸ್ಯರು
3. ಸೂಪರಿಂಟೆಂಡೆಂಟ್ ಆಫ್ ಪೊಲೀಸ್ ಯಾದಗೀರ್ ಜಿಲ್ಲೆ. — ಪದನಿಮಿತ್ತ ಸದಸ್ಯರು
4. ಜಿಲ್ಲಾ ಸರ್ಕಾರಿ ವಕೀಲರು, ಯಾದಗೀರ್ ಜಿಲ್ಲೆ — ಪದನಿಮಿತ್ತ ಸದಸ್ಯರು
5. ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯೋಗ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಯಾದಗೀರ್ ಜಿಲ್ಲೆ, — ಪದನಿಮಿತ್ತ ಸದಸ್ಯರು
6. ಜಿಲ್ಲಾ ಕಾನೂನು ಸೇವಾ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು, ನಾಮ ನಿರ್ದೇಶಿಸುವ ವಕೀಲರ ಸಂಘದ ಒಬ್ಬ ಪದಾಧಿಕಾರಿ — ಪದನಿಮಿತ್ತ ಸದಸ್ಯರು
7. ಸಿವಿಲ್ ನ್ಯಾಯಾಧೀಶರು ಮತ್ತು ಚೀಫ್ ಜುಡಿಷಿಯಲ್ ಮ್ಯಾಜಿಸ್ಟ್ರೇಟರ್, ಯಾದಗೀರ್ ಜಿಲ್ಲೆ. — ಸದಸ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ
8. ಕಾನೂನು, ಸಮಾಜ ಸೇವೆ ಹಾಗೂ ಆಡಳಿತ ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ ಅನುಭವ ಹೊಂದಿರುವ ಹಾಗೂ ಅನುಸೂಚಿತ ಜಾತಿ, ಅನುಸೂಚಿತ ಪಂಗಡ, ಮಹಿಳೆಯರು, ಮಕ್ಕಳು, ಗ್ರಾಮೀಣ ಹಾಗೂ ನಗರ ಕಾರ್ಮಿಕರೂ ಸೇರಿದಂತೆ ದುರ್ಬಲ ವರ್ಗದವರ ಏಳಿಗೆಯಲ್ಲಿ ನಿರತರಾಗಿರುವ ಹಾಗೂ ಕಾನೂನು ಸೇವಾ ಯೋಜನೆಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನದಲ್ಲಿ ನಿರತರಾಗಿರುವ ಹತ್ತು ಅಧಿಕಾರೇತರ ಸದಸ್ಯರ ನಾಮ ನಿರ್ದೇಶನ ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ಮಾಡಲಾಗುವುದು.

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯಪಾಲರ ಆಜ್ಞಾನುಸಾರ ಮತ್ತು ಅವರ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ,

ಹೆಚ್.ಆರ್. ಶಕುಂತಲ

ಪಿ.ಆರ್.416

ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಆಡಳಿತ–2),

ಕಾನೂನು, ನ್ಯಾಯ ಮತ್ತು ಮಾನವ ಹಕ್ಕುಗಳ ಇಲಾಖೆ.

ANIMAL HUSBANDRY AND FISHERIES SECRETARIAT

NOTIFICATION

No.AHF 52 VET 2011, Bangalore, Dated:28.04.2011

In exercise of the powers conferred by Sub Section (1) and (2) of Section 32 of Indian Veterinary Council Act 1984 (Central Act 52 of 1984) and in pursuance of Notification No.AHF 2 VET 2007 Dated:03.03.2007 and No.AHF 15 VET 2008 Dated:11.02.2008, Government of Karnataka hereby nominate Dr. Suresh S. Honnappagol, Vice Chancellor, Karnataka Veterinary, Animal & Fisheries Sciences University, Bidar, as Member of the State Veterinary Council from the date of issue of this Notification and until further orders.

Member	Nature of Membership
Dr. Suresh S. Honnappagol, Vice Chancellor, Karnataka Veterinary, Animal & Fisheries Sciences University, Bidar,	Head of Veterinary Institutions in the State (Ex-officio) under Section 32(1)(b) & 2(j) of Indian Veterinary Council Act, 1984.

By Order and In the Name of the Governor of Karnataka,

B.K. SRINIVASAMURTHY

PR-417

Under Secretary to Government,

Animal Husbandry & Fisheries Department (Animal Husbandry)

ಕಂದಾಯ ಸಚಿವಾಲಯ

ಅಧಿಸೂಚನೆ

ಸಂಖ್ಯೆ: ಕಂಇ 249 ಮನೋಮು 2010, ಬೆಂಗಳೂರು, ದಿನಾಂಕ:25.04.2011

ಬ್ರಿಟಿಷ್ ಡೆಪ್ಯೂಟಿ ಕಮೀಷನ್ ಸಂಸ್ಥೆ ಇವರು ನೋಂದಾಯಿಸಲಿರುವ ಲೀಸ್ ಡೀಡ್‌ಗಳಿಗೆ ತಗಲುವ ಮುದ್ರಾಂಕ ಶುಲ್ಕದಲ್ಲಿ ಕರ್ನಾಟಕ ಮುದ್ರಾಂಕ ಕಾಯ್ದೆ 1957ರ ಕಲಂ 9(i) ರನ್ವಯ ಶೇ.50 ರಷ್ಟು ಮುದ್ರಾಂಕ ಶುಲ್ಕದಿಂದ ರಿಯಾಯಿತಿಯನ್ನು ಹಾಗೂ ನೋಂದಣಿ ಕಾಯ್ದೆ 1908ರ ಕಲಂ 78ರ ಮೇರೆಗೆ ನೋಂದಣಿ ಶುಲ್ಕದಲ್ಲಿ ಪೂರ್ಣ ವಿನಾಯಿತಿಯನ್ನು ನೀಡಲಾಗಿದೆ.

ಈ ಆದೇಶವನ್ನು ಆರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆಯ ಅ.ಟಿ.ಸಂಖ್ಯೆ: ಆಇ 262 ವೆಚ್ಚ–7/2011 ದಿನಾಂಕ:18.03.2011ರಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವ ಸಹಮತಿ ಮೇರೆಗೆ ಹೊರಡಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯಪಾಲರ ಆಜ್ಞಾನುಸಾರ ಮತ್ತು ಅವರ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ,

ಟಿ.ಕೆ. ರಾಮಚಂದ್ರ

ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ,

ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆ (ನೋಂದಣಿ ಮತ್ತು ಮುದ್ರಾಂಕ)

ಪಿ.ಆರ್.418

FOREST, ENVIRONMENT AND ECOLOGY SECRETARIAT

NOTIFICATION

No.FEE 36 EPC 2010, Bangalore, Dated:30.04.2011

In continuation to Government Notification No.FEE 36 EPC 2010, Dated:12.10.2010 & 15.11.2010 and in exercise of powers conferred under Section 28 of the Water (Prevention & Control of Pollution) Act, 1974 & Under Section 31 of the Air (Prevention & Control of Pollution) Act, 1981, Government hereby extends the term of office of Mr. Justice A.M. Farooq, Retired Judge of High Court of Karnataka, as Chairman, Karnataka State Appellate Authority, Bangalore by two months from 01.05.2011.

The terms & conditions shall remain the same as per Government Order No.FEE 97 EPC 2006, Dated:23.07.2008.

By Order and In the Name of the Governor of Karnataka,

B. MANOHAR

Under Secretary to Government,

Forest, Environment and Ecology Department.

PR-423

REVENUE SECRETARIAT

NOTIFICATION

No.RD 01 PPE 2011, Bangalore, Dated:05.05.2011

In exercise of the powers conferred by sub-clause (iii) of clause (a) of section 3 of the Karnataka Public Premises (Eviction of Unauthorised occupants) Act, 1974 (Karnataka Act 32 of 1974), read with section 21 of the Karnataka General clauses Act, 1899 (Act III of 1999), the Government of Karnataka hereby makes the following amendments to Notification No.RD 2 PPE 2001, Dated:20.10.2001 published in the Karnataka Gazette Part-4A, Dated:6th December, 2001, namely;

In the said notification, for the words "Chief Executive Officer", the words "Additional Chief Executive Officer" shall be substituted.

By Order and In the Name of the Governor of Karnataka,

RAMACHANDRAIAH

Under Secretary to Government,

Revenue Department (KAT & HRC)

PR-428

ನಗರಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಸಚಿವಾಲಯ

ಅಧಿಸೂಚನೆ

ಸಂಖ್ಯೆ: ನಅಇ 92 ಬೆಮಪ್ರಾ 2011, ಬೆಂಗಳೂರು, ದಿನಾಂಕ:26.04.2011

ಕರ್ನಾಟಕ ನಗರಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳ ಕಾಯ್ದೆ 1987ರ ಪ್ರಕರಣ 3(3)(ಐ) ಮತ್ತು 4 ರಡಿ ಪ್ರದತ್ತವಾದ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಚಲಾಯಿಸಿ ನಗರಸಭೆಯ ಚುನಾಯಿತ್ ಸದಸ್ಯರಾದ ಶ್ರೀ ಅಶೋಕ ನಿಂಗಪ್ಪ ನ್ಯಾಮಗೊಂಡ ಇವರನ್ನು ಬಿಜಾಪುರ ನಗರಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಸದಸ್ಯರನ್ನಾಗಿ ಸರ್ಕಾರದ ಇಚ್ಛಾನುಸಾರ ಅಥವಾ ಅವರ ನಗರಸಭೆಯ ಅವಧಿವರೆಗೆ ಇವುಗಳಲ್ಲಿ ಯಾವುದೂ ಮೊದಲೂ ಅಲ್ಲಿಯವರೆಗೆ ನಾಮ ನಿರ್ದೇಶನ ಮಾಡಿ ಆದೇಶಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯಪಾಲರ ಆಜ್ಞಾನುಸಾರ ಮತ್ತು ಅವರ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ,

ಎಂ.ಎಂ. ಹಿರೇಮಠ

ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ,

ನಗರಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಇಲಾಖೆ

ಪಿ.ಆರ್.430

ಒಳಾಡಳಿತ ಸಚಿವಾಲಯ

ಅಧಿಸೂಚನೆ

ಸಂಖ್ಯೆ: ಒಇ 225 ಪಿಎಮ್‌ಎಸ್ 2009, ಬೆಂಗಳೂರು, ದಿನಾಂಕ:04.05.2011

1872ರ ಇಂಡಿಯನ್ ಕ್ರಿಶ್ಚಿಯನ್ ಮ್ಯಾರೇಜ್ ಕಾಯಿದೆಯ 9ನೇ ಕಲಂನಲ್ಲಿ ಪ್ರದತ್ತವಾಗಿರುವ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಚಲಾಯಿಸಿ ಇಂಡಿಯನ್ ಕ್ರಿಶ್ಚಿಯನ್ ಮ್ಯಾರೇಜ್ (ಕರ್ನಾಟಕ) ನಿಯಮಗಳು 1961ರಂತೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಪಾಸ್ಟರ್ ಇ.ಎಂ. ಮಥಾಯಿ ಸಿ.ಎಸ್.ಎಂ.ಚರ್ಚ್, ಕ್ರಿಶ್ಚಿಯನ್ ಸೇವಾಮಿಷನ್, ವಾಪಸಂದ್ರ, ಮಂಚನಬೆಲೆ ರಸ್ತೆ, ಜೈಭೀಮ್ ನಗರ, ಚಿಕ್ಕಬಳ್ಳಾಪುರ ನಗರ–562101, ಚಿಕ್ಕಬಳ್ಳಾಪುರ ಜಿಲ್ಲೆ ಇವರಿಗೆ ಮೇಲಿನ ಕಾಯಿದೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ಚಿಕ್ಕಬಳ್ಳಾಪುರ ಜಿಲ್ಲೆಯ ಆಡಳಿತ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಮಾತ್ರ ಸೀಮೀತಗೊಳಿಸಿ, ವಿವಾಹ ವಿಧಿಯನ್ನು ನೆರವೇರಿಸಲು ಸದರಿ ಕಾಯಿದೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ಸೂಚಿಸಿರುವ ಷರತ್ತುಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸುವ ಷರತ್ತಿಗೊಳಪಟ್ಟು ಅನುಮತಿ ನೀಡಿದೆ.

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯಪಾಲರ ಆಜ್ಞಾನುಸಾರ ಮತ್ತು ಅವರ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ,

ಆಲಿಸ್ ಗೊನ್ಸಾಲ್ವಿಸ್

ಪಿ.ಆರ್.434

ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ,

ಒಳಾಡಳಿತ ಇಲಾಖೆ, (ರಹದಾರಿ ಮತ್ತು ವಿದೇಶಿಯರು)

ಕಂದಾಯ ಸಚಿವಾಲಯ

ತಿದ್ದುಪಡಿ ಆದೇಶ

ಸಂಖ್ಯೆ: ಆರ್‌ಡಿ:70:ಎಲ್‌ಜಿಟಿ:2010, ಬೆಂಗಳೂರು, ದಿನಾಂಕ:10.05.2011

ಅಧಿಸೂಚನೆ ಸಂಖ್ಯೆ ಆರ್‌ಡಿ:70:ಎಲ್‌ಜಿಟಿ:2010, ದಿನಾಂಕ:25.11.2010ರಲ್ಲಿನ ತುಮಕೂರು ಜಿಲ್ಲೆ, ಕುಣಿಗಲ್ ತಾಲ್ಲೂಕಿನ ಅಕ್ರಮ ಸಕ್ರಮ ಸಮಿತಿಗೆ ನಾಮ ನಿರ್ದೇಶನ ಮಾಡಿರುವ ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ 2ರಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿರುವ ಶ್ರೀ ಬೆಟ್ಟಸ್ವಾಮಿ ಬಿನ್ ರಾಜಣ್ಣ ಕೊಡಿಗೇನಹಳ್ಳಿ, ಹೊಳಲುಗುಂದ ಅಂಚೆ, ಅಮೃತೂರು ಹೋಬಳಿ, ಕುಣಿಗಲ್ ತಾಲ್ಲೂಕು, ತುಮಕೂರು ಜಿಲ್ಲೆ, ಸದಸ್ಯರು (ಸಾಮಾನ್ಯ) ಇವರ ಬದಲಿಗೆ ಶ್ರೀ ಬೆಟ್ಟಸ್ವಾಮಿ ಬಿನ್ ಉಗ್ರಯ್ಯ ಚೌಡನಕುಪ್ಪೆ, ಹುಲಿಯಾರುದುರ್ಗ ಹೋಬಳಿ, ಕುಣಿಗಲ್ ತಾಲ್ಲೂಕು, ತುಮಕೂರು ಜಿಲ್ಲೆ, ಇವರನ್ನು ನೇಮಕ ಮಾಡಿ ಈ ಕೂಡಲೇ ಜಾರಿಗೆ ಬರುವಂತೆ ಹಾಗೂ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶದವರೆಗೆ ಈ ಮೂಲಕ ಆದೇಶ ಹೊರಡಿಸಲಾಗಿದೆ. ಇನ್ನುಳಿದಂತೆ ಯಾವುದೇ ಬದಲಾವಣೆ ಇರುವುದಿಲ್ಲ.

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯಪಾಲರ ಆಜ್ಞಾನುಸಾರ ಮತ್ತು ಅವರ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ,

ಹೆಚ್.ಜಿ. ಲಕ್ಷ್ಮೀನಾರಾಯಣ

ಪಿ.ಆರ್.435

ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ,

ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆ (ಭೂ ಮಂಜೂರಾತಿ–3)

ಇಂಧನ ಸಚಿವಾಲಯ

ತಿದ್ದುಪಡಿ

ಸಂಖ್ಯೆ:ಇಎನ್ 29 ಇಇಬಿ 2010, ಬೆಂಗಳೂರು, ದಿನಾಂಕ:07.05.2011

ಅಧಿಸೂಚನೆ ಸಂಖ್ಯೆ: ಇಎನ್ 29 ಇಇಬಿ 2010 ದಿನಾಂಕ:28.03.2011 ಕೋಷ್ಟಕದ ಅವಧಿಯ ಕಾಲಂನ 5ನೇ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿರುವ ದಿನಾಂಕ:07.08.2010ರ ಬದಲಾಗಿ 01.08.2010ಎಂದು ಓದಿಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು.

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯಪಾಲರ ಆಜ್ಞಾನುಸಾರ ಮತ್ತು ಅವರ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ,

ಸುರೇಶ್ ಬಿ. ಕೃಷ್ಣಪ್ಪನವರ್

ಪಿ.ಆರ್.436

ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ,

ಇಂಧನ ಇಲಾಖೆ.

PERSONNEL AND ADMINISTRATIVE REFORMS SECRETARIAT

NOTIFICATION

No.DPAR 55 SLU 2011, Bangalore, Dated:09.05.2011

In exercise of the powers conferred by sub-section (1) of Section 3 of the Prevention of Corruption Act, 1988 (Central Act 49 of 1988) and in partial modification of Notification issued in this behalf, the Government of Karnataka, hereby appoints the II Additional District and Sessions Judge, Tumkur to be the Special Judge for the purpose of the said section for the area of Tumkur District.

By Order and In the Name of the Governor of Karnataka,

P. MARKANDEYA

PR-457

Under Secretary to Government,

Department of Personnel and Administrative Reforms

(Service Rules-2)

ಒಳಾಡಳಿತ ಸಚಿವಾಲಯ

ಅಧಿಸೂಚನೆ

ಸಂಖ್ಯೆ: ಒಇ 679 ಪಿಎಂಎಸ್ 2010, ಬೆಂಗಳೂರು, ದಿನಾಂಕ:04.05.2011

1872ರ ಇಂಡಿಯನ್ ಕ್ರಿಶ್ಚಿಯನ್ ಮ್ಯಾರೇಜ್ ಕಾಯಿದೆಯ 7ರ (ಕೇಂದ್ರ ಕಾಯ್ದೆ ವಿ–1872) ಅನ್ವಯ ಪ್ರದತ್ತವಾಗಿರುವ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಚಲಾಯಿಸಿ ಶ್ರೀ ಸ್ಟೀವನ್ ವಿಕ್ಟರ್ ಲೂವಿಸ್, ನ್ಯಾಯವಾದಿಗಳು, ಚಾಂತಾರು ಗ್ರಾಮ, ಬ್ರಹ್ಮಾವರ–576213, ಉಡುಪಿ ತಾಲ್ಲೂಕು, ಉಡುಪಿ ಜಿಲ್ಲೆ, ಇವರನ್ನು ಮೇಲಿನ ಕಾಯ್ದೆಯಡಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಲು ಕ್ರಿಶ್ಚಿಯನ್ ಜನಾಂಗದ ವಿವಾಹ ನೊಂದಣಾಧಿಕಾರಿಯನ್ನಾಗಿ ಉಡುಪಿ ಜಿಲ್ಲೆಯ ಆಡಳಿತ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಮಾತ್ರ ಸೀಮಿತಗೊಳಿಸಿ, ಸದರಿ ಕಾಯ್ದೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ಸೂಚಿಸಿರುವ ಷರತ್ತುಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸುವ ಷರತ್ತಿಗೊಳಪಟ್ಟು ತಕ್ಷಣದಿಂದ ಜಾರಿಗೆ ಬರುವಂತೆ ಹಾಗೂ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶದವರೆಗೆ ನೇಮಕ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ.

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯಪಾಲರ ಆಜ್ಞಾನುಸಾರ ಮತ್ತು ಅವರ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ,

ಆಲಿಸ್ ಗೊನ್ಸಾಲ್ವಿಸ್

ಪಿ.ಆರ್.458

ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ,

ಒಳಾಡಳಿತ ಇಲಾಖೆ, (ರಹದಾರಿ ಮತ್ತು ವಿದೇಶಿಯರು)

ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಸಚಿವಾಲಯ

ಅಧಿಸೂಚನೆ

ಸಂಖ್ಯೆ: ಸಿಆಸುಇ 2 ಇಸಂಗ್ರ 2011, ಬೆಂಗಳೂರು, ದಿನಾಂಕ:16.05.2011

ಕರ್ನಾಟಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಗ್ರಹಣೆಗಳಲ್ಲಿ ಪಾರದರ್ಶಕತೆ ಅಧಿನಿಯಮ, 1999 (2000ದ ಕರ್ನಾಟಕ ಅಧಿನಿಯಮ ಸಂಖ್ಯೆ 29)ರ ಕಲಂ 18–ಎರ ಉಪಕಲಂ (2) ರನ್ವಯ ಪ್ರದತ್ತವಾದ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಚಲಾಯಿಸಿ, ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಮಾಲಿನ್ಯ ನಿಯಂತ್ರಣ ಮಂಡಳಿ, ಬೆಂಗಳೂರು ಇದರ ಎಲ್ಲಾ ಸಂಗ್ರಹಣೆಗಳನ್ನು ಸದರಿ ಅಧಿನಿಯಮದ ಕಲಂ 4ರನ್ವಯ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿದ ಅಪವಾದಗಳಿಗೆ ಒಳಪಟ್ಟು, ಈ ತಕ್ಷಣದಿಂದ ಜಾರಿಗೆ ಬರುವಂತೆ, ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ಸಂಗ್ರಹಣೆ ವೇದಿಕೆ ಮೂಲಕ (through e-Procurement platform) ಸಂಗ್ರಹಿಸತಕ್ಕದೆಂದು ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ, ಈ ಮೂಲಕ ಗೊತ್ತುಪಡಿಸುತ್ತದೆ.

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯಪಾಲರ ಆಜ್ಞಾನುಸಾರ ಮತ್ತು ಅವರ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ,

ಪ್ರಸನ್ನ ಕುಮಾರ್ ಜಿ.ಎಸ್.

ಪೀಠಾಧಿಕಾರಿ–1

ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆ (ಇ–ಆಡಳಿತ)

PERSONNEL AND ADMINISTRATIVE REFORMS SECRETARIAT

NOTIFICATION

No.DPAR 2 EPR 2011, Bangalore, Dated:16.05.2011

In exercise of the powers conferred by sub-section (2) of Section18A of the Karnataka Transparency in Public Procurements Act, 1999 (Karnataka Act 29 of 2000), the Government of Karnataka hereby specify that the Karnataka State Pollution Control Board, Bengaluru, shall procure all its procurements through e-Procurement platform with immediate effect.

By Order and In the Name of the Governor of Karnataka,

PRASANNA KUMAR G.S.

PR-459

Desk Officer-1

Department of Personnel and Administrative Reforms

(e-Governance)

LAW, JUSTICE AND HUMAN RIGHTS SECRETARIAT

NOTIFICATION-I

No.LAW 181 LCE 2007, Bangalore, Dated:17.05.2011

In exercise of the powers conferred by the clause (b) of sub-section (1) and sub-section (2) of Section 3 of the Family Courts Act, 1984 (Central Act 66 of 1984), the Government of Karnataka, in consultation with the High Court of Karnataka hereby establishes, with effect from the date, the Presiding Officer assumes the charge of the post, the Family Court at Dharwad, in Dharwad District having jurisdiction of the said court to Dharwad City limits only.

By Order and In the Name of the Governor of Karnataka,

SYED ABDUL NAZEER

Under Secretary to Government (Admn-1)

Law, Justice and Human Rights Department.

LAW, JUSTICE AND HUMAN RIGHTS SECRETARIAT

NOTIFICATION-II

No.LAW 181 LCE 2007, Bangalore, Dated:17.05.2011

In exercise of the powers conferred by the clause (b) of sub-section (1) and sub-section (2) of Section 3 of the Family Courts Act, 1984 (Central Act 66 of 1984), the Government of Karnataka, in consultation with the High Court of Karnataka hereby establishes, with effect from the date, the Presiding Officer assumes the charge of the post, the Family Court at Mangalore in Dakshina Kannada District having jurisdiction of the said Court to Mangalore City limits only.

By Order and In the Name of the Governor of Karnataka,

SYED ABDUL NAZEER

Under Secretary to Government (Admn-1)

Law, Justice and Human Rights Department.

LAW, JUSTICE AND HUMAN RIGHTS SECRETARIAT

NOTIFICATION-III

No.LAW 181 LCE 2007, Bangalore, Dated:17.05.2011

In exercise of the powers conferred by the clause (b) of sub-section (1) and sub-section (2) of Section 3 of the Family Courts Act, 1984 (Central Act 66 of 1984), the Government of Karnataka, in consultation with the High Court of Karnataka hereby establishes, with effect from the date, the Presiding Officer assumes the charge of the post, the Family Court at Shimoga, in Shimoga District having jurisdiction of the said Court to Shimoga City limits only.

By Order and In the Name of the Governor of Karnataka,

SYED ABDUL NAZEER

PR-466 Under Secretary to Government (Admn-1)

Law, Justice and Human Rights Department.

HOME SECRETARIAT

ORDER

No.HD 217 SST 2011, Bangalore, Dated:19.05.2011

WHEREAS the Government of Karnataka having regard to the circumstances prevailing in the State is satisfied that it is necessary that all Commissioners of Police and all the District Magistrates should be empowered to exercise the powers under sub-section (2) of section 3 of the Karnataka prevention of Dangerous Activities of Boot-leggers, Drug-Offenders, Gamblers, Goondas, Immoral Traffic Offenders and Slum-Grabbers Act, 1985 (Karnataka Act No.12 of 1985).

Now, therefore in exercise of the powers conferred by Sub-Section (2) of Section 3 of the Karnataka Prevention of Dangerous Activities of Boot leggers, Drug-Offenders, Gamblers, Goondas, Immoral Traffic Offenders and Slum-Grabbers Act, 1985 the Government of Karnataka hereby direct that all the Commissioners of Police and all the District Magistrates in the State shall exercise the powers conferred by sub-section (1) of Section 3 within the limits of their jurisdiction for a further period of three months from 09.06.2011 to 08.09.2011.

By Order and In the Name of the Governor of Karnataka,

K.C. SIDDAPPA

PR-467 Under Secretary to Government,

Home Department (Law and order, Cofeposa and Prosecution)

URBAN DEVELOPMENT SECRETARIAT

NOTIFICATION

No.UDD 51 CSS 2009, Bangalore, Dated:08.06.2011

In exercise of the powers conferred by sub-section (2) of section (1) of the Karnataka Municipal Corporation (Amendment) Act, 2011 (Karnataka Act No.3 of 2011), the Government of Karnataka hereby appoints the 1st day of August 2011 as the date on which the said Act shall come into force.

By Order and In the Name of the Governor of Karnataka,

C.R. RAVINDRA

PR-544 Under Secretary to Government,

Urban Development Department.